

**ПРАВИЛНИК  
ЗА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ВЪРХОВНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД**

**ЧАСТ ПЪРВА  
ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 1.** С този правилник се определят звената на администрацията на Върховния административен съд (ВАС), функционалните им характеристики, организацията на работата в администрацията, длъжностното разписание, типовите длъжностни характеристики на съдебните служители, редът за провеждане на конкурс, органите по назначаването на съдебните служители, редът за атестирането им и повишаването им в ранг.

**Чл. 2.** (1) Администрацията на ВАС е обща и специализирана.

(2) Администрацията на ВАС е организирана в административни звена (дирекция, отдел или служба), както и самостоятелни административни длъжности.

(3) Общата администрация обезпечава общото административно, правно, финансово и информационно обслужване на дейността на съда.

(4) Специализираната администрация на ВАС подпомага правораздавателната дейност на съда.

(5) Прякото ръководство на администрацията по ал. 3 и 4 се осъществява от главния секретар на ВАС. Ръководителите на административните звена своевременно уведомяват главния секретар за възникнали проблеми във връзка с осъществяването на функциите им.

**Чл. 3.** (1) Председателят на ВАС назначава и освобождава съдебните служители в администрацията на ВАС.

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

**Чл. 4.** При осъществяването на своята дейност администрацията на ВАС се ръководи от принципите на законност, бързина, обективност, безпристрастност, ефективност, отчетност, прозрачност, публичност и предвидимост съобразно изискванията за качествено обслужване на

гражданите и организациите при спазване на професионалната етика на съдебните служители.

## **ЧАСТ ВТОРА**

### **СТРУКТУРА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ВЪРХОВНИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД**

#### **Глава първа**

#### **ГЛАВЕН СЕКРЕТАР**

**Чл. 5.** (1) Главният секретар ръководи работата на специализираната и общата администрация на ВАС и е пряко подчинен на председателя на съда.

(2) За главен секретар се назначава лице, което е български гражданин, има завършено висше образование с образователно-квалификационна степен "магистър" по специалността "Право", с не по-малко от 5 години юридически стаж, не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията и притежава необходимите нравствени и професионални качества.

(3) Главният секретар се назначава от председателя на ВАС след провеждане на конкурс.

(4) Докато заема длъжността си, главният секретар не може да членува в политическа партия, коалиция, инициативен комитет, организация с политически цели, както и да извършва политическа дейност под каквато и да е форма.

**Чл. 6.** (1) Главният секретар:

1. ръководи общата и специализираната администрация на ВАС;
2. осигурява организационната връзка между председателя на ВАС и администрацията на съда;
3. отговаря за организацията и разпределението на дейностите между отделните звена на администрацията и изпълнението на задълженията на съдебните служители;
4. предлага на председателя на ВАС за утвърждаване реда за осъществяване на документооборота, деловодната и архивната дейност в администрацията;

5. след съгласуване с председателя на ВАС въвежда програмни решения по дългосрочното планиране, бюджетната политика, финансите, автоматизацията и снабдяването с оборудване;
6. отговаря за условията за нормална и ефективна работа на съдебните служители;
7. организира провеждането на конкурси за назначаване на съдебните служители и участва в комисиите по провеждането на конкурсите;
8. отговаря за обучението на съдебните служители и повишаването на тяхната професионална квалификация;
9. съгласува времето за ползване на отпуските от съдебните служители и тяхното персонално заместване от друг служител;
10. отговаря за провеждането на атестационния процес на съдебните служители по ред, определен от председателя на ВАС и предлага промяна в ранговете и в трудовото им възнаграждение, с изключение на служителите от кабинета на председателя;
11. предлага служителите за поощрение или за налагане на дисциплинарни наказания, с изключение на служителите от кабинета на председателя;
12. отговаря за изготвянето на проекта за бюджет на ВАС и го представя за одобрение на председателя на съда;
13. при оправомощаване от председателя на ВАС отговаря за процедурите по възлагане на обществени поръчки за нуждите на ВАС;
14. отговаря за стопанисване на имуществото, ползвано от ВАС, за учебните бази, за информационното и правно обслужване, за информационната сигурност и охранителната дейност на ВАС;
15. предприема действия за събиране на сумите по издадени в полза на съда изпълнителни листове и други изпълнителни основания;
16. поддържа комуникация и провежда ежегодни срещи със съдебните администратори и съдебните секретари от административните съдилища в страната;
17. на всеки три години съвместно с началника на кабинета на председателя изготвя план за обучение на съдии и съдебни служители;
18. следи за равномерната натовареност на съдебните служители;
19. съставя актове за изгубени и унищожени дела;
20. изпълнява и други задължения, възложени му от председателя на съда.

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

**Чл. 7.** В изпълнение на правомощията си главният секретар издава разпореждания, които са задължителни за съдебните служители, с изключение на служителите от кабинета на председателя.

## **Глава втора**

### **КАБИНЕТ НА ПРЕДСЕДАТЕЛЯ**

**Чл. 8.** (1) Кабинетът на председателя на ВАС подпомага работата му и изпълнява организационни, координационни и информационно-аналитични функции.

(2) Кабинетът на председателя се състои от началник на кабинета, секретар на председателя, експерт "Пресслужба и връзки с обществеността", експерт юрисконсулт и съдебни помощници.

**Чл. 9.** (1) Началникът на кабинета:

1. организира и подготвя изпълнението на работната програма на председателя на ВАС;

2. организира връзките на председателя на ВАС с държавните органи и други организации;

3. при изпълнение на правомощията си 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.

4. координира изпълнението на задачите, поставени от председателя на ВАС и контролира спазването на сроковете;

5. организира воденето и съхраняването на книги за заповедите и другите актове, издадени от председателя на ВАС;

6. получава кореспонденцията, адресирана до председателя на ВАС, и му я докладва, организира изготвянето на проекти на отговори по постъпилите писма и сигнали;

7. организира и ръководи работата на съдебните служители в кабинета на председателя на ВАС;

8. организира и координира участието на съда в европейски, международни и национални проекти, и програми, и контролира тяхното изпълнение;

9. координира архивирането на заповедите, издадени от председателя на ВАС;

10. съвместно с главния секретар изготвя и организира план за обучение на съдебните служители и съдиите.

11. организира командироването на съдиите от ВАС.

12. изпълнява и други задачи, възложени от председателя на ВАС.

(2) Началникът на кабинета на председателя на ВАС е на негово пряко подчинение.

(3) При отсъствие, началникът на кабинета се замества от друг служител от кабинета на председателя.

**Чл. 10.** Експерт "Пресслужба и връзки с обществеността" осигурява взаимодействието на ВАС със средствата за масово осведомяване при информирането на обществеността за дейността му, като:

1. изготвя ежегодно и съгласува с председателя на ВАС Комуникационна стратегия;

2. поддържа комуникация с представители на средствата за масово осведомяване и предоставя информация за дела от значим обществен интерес;

3. събира, обработва и изготвя информация за медиите като прессъобщения и други информационни материали;

4. организира публични събития като пресконференции, брифинги, конференции, семинари и др.;

5. съгласува, подготвя и организира медийните изяви на председателя на ВАС и неговите заместници, или на други представители на ВАС след съгласуване с председателя;

6. актуализира новините в интернет сайта на ВАС;

7. предлага, организира и провежда информационни кампании за дейността на ВАС и административните съдилища;

8. анализира ефективността на медийното представяне на ВАС на годишна база;

9. изготвя ежедневен медиен мониторинг за председателя и неговите заместници;

10. отговаря за антикризисните комуникации като събира информация и изготвя отговори на публикации, свързани с дейността на съда, след съгласуване с председателя;

11. осигурява координацията и взаимодействието с пресслужбите на други органи на съдебната власт и на други държавни органи и организации;

12. организира издаването на сборник с тълкувателна дейност на ВАС и ежемесечния бюлетин на съда.

13. изпълнява и други задачи, възложени от председателя на ВАС и осъществява и други дейности, които имат отношение към връзките с обществеността.

**Чл. 11.** (1) Звеното за анализи и тълкувателна дейност е на пряко подчинение на председателя на ВАС.

(2) Съставът, дейността и правилата за организацията на работа на звеното за анализи и тълкувателна дейност се определя с разпореждане на председателя на ВАС.

(3) Звеното за анализи и тълкувателна дейност е със следните аналитично-консултативни функции:

1. изготвяне на становища по проекти на закони, внесени за разглеждане в Народното събрание, Министерския съвет, както и проекти на подзаконовни нормативни актове, относно административното правораздаване, както и по конституционни дела;

2. анализ на приети тълкувателни решения на ВАС, както и предложения до председателя на ВАС за образуване на тълкувателни дела, съобразно установяване на противоречива или неправилна съдебна практика в административните съдилища и Върховния административен съд.

(4) Работата на звеното за анализи и тълкувателна дейност се ръководи от председателя на ВАС или определено от него друго лице и административно-организационно се подпомага от кабинета на председателя.

(5) Съдиите, които участват в състава на звеното за анализи и тълкувателна дейност, работят с намалена натовареност, определена с решение на Пленума на Върховния административен съд.

## **Глава трета**

### **СЪДЕБНИ ПОМОЩНИЦИ**

**Чл. 12.** (1) Съдебните помощници са съдебни служители с юридическо образование, които подпомагат съдиите в тяхната работа и са на пряко подчинение на председателя на съда.

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

(3) Председателят на ВАС, разпределя съдебните помощници по колегии, отделения и състави.

**Чл. 13.** Организацията на дейността на съдебните помощници се определя с правила, утвърдени от председателя на съда.

## **Глава четвърта**

### **СЛУЖИТЕЛ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА.**

### **РЕГИСТРАТУРА ЗА КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 14.** (1) Служителят по сигурността на информацията осъществява дейността по защита на класифицираната информация в съда.

(2) Служителят по сигурността на информацията е пряко подчинен на председателя на съда.

**Чл. 15.** Служителят по сигурността на информацията:

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

2. прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация;

3. разработва план за охрана на регистратура за класифицирана информация, чрез физически и технически средства и следи за неговото изпълнение;

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

5. осъществява процедурата по обикновеното проучване в рамките на ВАС съобразно изискванията на ЗЗКИ и води регистър на проучените лица;

6. уведомява Държавната комисия по сигурността на информацията (ДКСИ) при изтичане на срока на разрешенията, при напускане или преназначаване на служителя, както и при необходимост от промяна на разрешението, свързано с достъп до определено ниво на класификация;

7. информира незабавно в писмена форма ДКСИ и компетентната служба за всяка промяна, отнасяща се до обстоятелствата, свързани с издадените разрешения, удостоверения, сертификати или потвърждения;

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

9. следи за правилното определяне нивото на класификация на информацията;

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

11. организира и провежда обучението на служителите във ВАС в областта на защитата на класифицираната информация;

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

**Чл. 16.** (1) Административните дела във ВАС, съдържащи класифицирана информация, за които се осъществява предвидената в закона защита, се разпределят за регистриране, обработване и съхранение в "Служба за класифицирана информация", в която се извършва:

1. приемане на входящата кореспонденция, съдържаща явна и класифицирана информация;

2. регистриране на постъпилите в съда жалби, протести, касационни жалби, касационни протести, частни жалби, частни протести, молби за отмяна, жалби за бавност и други молби, жалби, оплаквания и допълнителни доказателства по класифицираните административни дела;

3. получаване, регистриране и образуване на постъпилите в съда административни дела, съдържащи класифицирана информация, и обработването им в съответствие с изискванията на специализираното българско законодателство;

4. подреждане и поставяне в папки на образуваните дела;

5. вписвания в деловодните книги и регистри на регистратурата за класифицирана информация и отбелязвания в действащата деловодно-информационна система;

6. следене за изтичане на процесуалните срокове по преписки и по оставени без движение или спрени дела и докладване на съдията докладчик;

7. изготвяне и изпращане на призовки и съобщения по делата и преписките;

8. подреждане и номериране на новопостъпили документи към висящите дела;

9. докладване на молбите за съдебни удостоверения на съдията докладчик и предаване на изготвените съдебни удостоверения на страните или на процесуалните им представители;

10. регистриране и докладване на молбите за изпълнителни листове на съответния председател на отделение;

11. предоставяне на страните и на процесуалните им представители на справки по делата;

12. предотвратяване на опити да се правят бележки, знаци, зачертавания и подчертавания в книгата по делото и изваждане на приложения по тях документи;

13. обявяване в срочните книги и в действащата деловодно-информационна система на постановените по делата решения и определения;

14. изготвяне и изпращане на съобщенията за обявените решения и определения, когато те подлежат на обжалване;

15. контрол на процесуалните срокове за обжалване на решенията и определенията и експедиране или архивиране на свършените дела съгласно изискванията на ППЗЗКИ;

16. докладване на председателя на съда, на заместниците на председателя, ръководещи колегиите, или на председателите на отделения постъпилите касационни жалби, касационни протести, частни жалби, частни протести и искания за отмяна против решения или определения на ВАС;

17. докладване на съдиите докладчици на призовките и съобщенията, върнати в цялост, както и постъпилите молби, становища и други документи по висящите дела и преписки;

18. предоставяне при определените от ЗЗКИ условия и размножаване на документи, съдържащи класифицирана информация, както и издаване на удостоверения и заверени и незаверени преписи от съдебни актове, протоколи и други книжа при спазването на ППЗЗКИ;

19. предоставяне за запознаване и проучване на страните и процесуалните им представители на делата и преписките, съдържащи класифицирана информация;

20. периодични проверки за наличността и начина на съхранение на делата и документите, съдържащи класифицирана информация, които се намират при съдиите и служителите от съда;

21. докладване на служителя по сигурността за случаите на нерегламентиран достъп до документи и материали, съдържащи класифицирана информация, и предприемане на мерки за недопускане и ограничаване на вредните последици;

22. контрол по спазването на правилата за работа с дела и документи, съдържащи класифицирана информация, утвърдени със заповед на председателя на ВАС;

23. уведомяване на служителя по сигурността и на звеното по охрана при установяване нарушения на съответните мерки за физическа сигурност на помещенията на регистратурата и предприемане на мерки по запазване на фактическата обстановка;

24. прилагане на постъпилите по насрочените дела писмени молби, становища, защиты и други документи;

25. организиране на своевременното предаване в архива на делата с премахнато ниво на класификация;

26. разпечатване на решенията по класифицираните административни дела на определената за целта защитена компютърна конфигурация;

27. експедиране на изходящата кореспонденция, съдържаща класифицирана информация;

28. водене на регистрите, утвърдени по номенклатурен списък съгласно чл. 74 ППЗЗКИ;

29. съхраняване списъците на служителите, допуснати до работа с документи, съдържащи класифицирана информация;

30. контрол на сроковете за защита на класифицирана информация и докладване на служителя по сигурността за изтичането им;

31. декласифициране на документи съгласно чл. 50 ППЗЗКИ и изготвяне на протоколи за уведомяване на ДКСИ;

32. годишна и периодични проверки на изработените и получените документи, съдържащи класифицирана информация.

(2) Служителите в "Служба за класифицирана информация" водят отделни книги за отразяване движението на документите в рамките на ВАС.

(3) Служителите в тази служба са пряко подчинени на служителя по сигурността на информацията.

(4) Щатното обособяване, структурата, численият състав и мерките за защита в "Служба за класифицирана информация" се определят от председателя на ВАС в зависимост от нивата на класификация и обема на класифицираната информация.

## **Глава пета**

### **СЕКРЕТАР НА КОЛЕГИЯ**

**Чл. 17.** Дейността на председателите на първа и втора колегия се подпомагат от секретари.

**Чл. 18.** Секретарите на колегии:

1. организират работните графици на ръководителите на колегиите;
2. водят кореспонденцията на ръководителите на колегиите;
3. поддържат регистър на отводите на ВАС;
4. образуват и обработват делата на смесени състави на ВКС и ВАС, както и обявяват постановените съдебни актове по тези дела;
5. поддържат описна и срочна книга на смесените състави на ВАС;
6. контролират системното водене и надлежното съхранение на деловодните книги, водени от специализираната администрация в съответната колегия;
7. изготвят месечното разпределение на съдебните заседания на петчленните състави;
8. изготвят протоколите от пленумите на съдиите от ВАС и от общите събрания на съответната колегия;
9. съставят съвместно с административния секретар графици за разпределението на съдебните зали между съдебните състави;
10. извършват и други дейности по разпореждане на председателя на ВАС, неговите заместници, главния и административния секретар.

## **ЧАСТ ТРЕТА**

### **ОБЩА И СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ**

#### **Глава първа**

#### **ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Чл. 19.** За дейността на общата администрация на ВАС отговаря главният секретар.

**Чл. 20.** (1) Общата администрация във ВАС осъществява дейността си в следните основни направления:

1. финансово-стопански дейности;
2. човешки ресурси;
3. информационно обслужване, технологии и защита на личните данни;
4. стопанисване на сградния фонд, техническо и стопанско обслужване и охранителна дейност.

(2) Общата администрация във ВАС е организирана в административни звена (дирекция, отдел или служба) както и самостоятелни административни длъжности.

(3) Структурата на администрацията по ал. 2 се определя със заповед на председателя на ВАС.

**Чл. 21.** Финансово-стопанските дейности обхващат:

1. разработване на бюджетни прогнози на ВАС;
2. съставяне на проекти за бюджет на ВАС като второстепенен разпоредител с бюджет;
3. подготвяне на предложения за корекция по бюджета на ВАС;
4. изготвяне анализи, доклади и становища по бюджета на ВАС;
5. отчитане изпълнението на бюджета;
6. организиране на финансирането за придобиване на дълготрайни материални активи и за основен или текущ ремонт въз основа на утвърдените лимити;
7. счетоводно отчитане на приходите и разходите по единна бюджетна класификация, по счетоводни сметки от сметкоплана за бюджетните предприятия;

8. изготвяне на месечни и годишни декларации по Закона за корпоративното подоходно облагане, Закона за данък върху добавената стойност и останалите закони за счетоводна регистрация;

9. изготвяне на тримесечни оборотни ведомости и годишни финансови отчети на Върховния административен съд като второстепенен разпоредител с бюджетни кредити;

10. подготвяне на проект за годишна инвестиционна програма на Върховния административен съд по обекти и по видове капиталови разходи в рамките на утвърдения бюджет;

11. планиране на обществените поръчки за съответната година, изготвяне на проекти на документация и провеждане на процедурите по възлагане при оправомощаване от председателя на ВАС;

12. изпълнение на други задачи, възложени с решение на ВСС, от председателя на ВАС или главния секретар.

**Чл. 22.** Дейността по управление на човешките ресурси обхваща:

1. изготвяне и актуализиране на проекти за длъжностното разписание на Върховния административен съд;

2. изготвяне и актуализиране на проекти за поименното щатно разписание на съдебните служители в администрацията на ВАС;

3. изготвяне на проекти на индивидуални длъжностни характеристики на съдебните служители;

4. подготовка на предложения за откриване, трансформация и съкращаване на щатни длъжности за служители във ВАС;

5. актуализиране и съхранение на кадровите дела на съдиите във ВАС и председателите на административните съдилища;

6. актуализиране и съхранение на кадровите дела на съдебните служители във ВАС;

7. подготовка на актовете за назначаване, преназначаване и освобождаване на съдиите и председателите на административните съдилища;

8. оформяне на трудовите книжки на съдиите и съдебните служители от ВАС;

9. подготовка на актовете, свързани с възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения, и оформяне на трудовите книжки на служителите от администрацията на ВАС и служителите в учебните бази на ВАС;

10. разработване на проектни и прогнозни предложения до главния секретар за развитието на човешките ресурси на ВАС;

11. изготвяне на предложения за графици за планови обучения; съхраняване и обобщаване на информация от проведени обучения на съдии и съдебни служители; поддържане на регистър на обученията;

12. организиране на изготвянето на служебни карти на съдиите и съдебните служители от ВАС;

13. изготвяне на проекти на заповеди за командироване в страната и чужбина на съдии от ВАС, съдебни служители от ВАС и председатели на административни съдилища;

14. поддържане на регистър на различните видове отпуски и изготвяне на проекти на заповеди за отпуски на съдии и съдебни служители от ВАС и председатели на административни съдилища;

15. организиране на дейностите по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд във ВАС;

16. осъществяване на методическа помощ в работата по управление на човешките ресурси в учебните бази;

17. подпомагане на председателя на съда и Комисията по професионална етика при ВАС във връзка с атестирането на магистрати, извършвано от ВСС.

18. извършване на справки по дела в Национална база данни "Население";

19. изпълнение на други задачи, възложени, от председателя на ВАС или от главния секретар.

**Чл. 23.** Дейността по информационно обслужване и технологии и защита на личните данни обхваща отговорност за:

1. администриране, мониторинг и поддръжка на всички информационни бази на ВАС, както и деловодно-информационната система на административните съдилища на Република България;

2. администриране, мониторинг и поддръжка на среда за съвместна работа на административните съдилища на Република България;

3. администриране, мониторинг и поддръжка на защитената среда за съвместна работа, обмен на данни, знание и помощ на административните съдилища на Република България;

4. дейности по изготвяне на съдебната статистика на ВАС и административните съдилища;

5. администриране, мониторинг и актуализация на съдържанието на официалната интернет страница на Върховния административен съд;

6. дейности по обезпечаване изправността и нормалното функциониране на локалната компютърна мрежа във ВАС – контрол върху изправността, както и организация на хардуерната и софтуерната поддръжка и належащи ремонти на компютърната, периферната, комуникационната и копирната техника на ВАС;

7. администриране, мониторинг и актуализация на съдържанието на профила на ВАС в системата за случайно разпределение на делата на ВСС, както и организация и пряко подпомагане работата на разпределящите магистрати във ВАС;

8. организиране и участие в изработването и реализацията на технически проекти за създаване, оптимизиране и/или надграждане на информационни системи, други програмни продукти, технологични процеси и методологии, както и хардуерни и комуникационни системи, свързани с работата на съдиите, съдебните служители и дейността на ВАС в цялост;

9. осигуряване на пряка техническа помощ и обучение при работата с компютърна техника и програмни продукти на съдиите и съдебните служители на ВАС;

10. създаване и поддържане на надеждни мерки за защита на личните данни на физически лица събрани, обработвани и съхранявани от ВАС;

11. изпълнение на други задачи, възложени от председателя на ВАС, главния секретар.

**Чл. 24.** (1) Дейностите по стопанисване на сградния фонд, техническо и стопанско обслужване и охранителна дейност обхващат:

1. организиране и осигуряване стопанисването на имотите, предоставени на Върховния административен съд;

2. проучване на необходимостта от ново строителство, реконструкция, основен или текущ ремонт на сградния фонд, ползван от ВАС, учебните бази на ВАС, съгласувано с главния секретар;

3. планиране на разходите за доставки, услуги, основен или текущ ремонт на сградния фонд, ползван от ВАС, учебните бази на ВАС във връзка с възлагането на обществени поръчки и организиране на провеждането на процедурите за възлагането им по реда на ЗОП и на вътрешни актове след съгласуване с главния секретар;

4. изготвяне на техническите задания за възлагане на доставки, услуги, основен или текущ ремонт на сградния фонд, ползван от ВАС и учебните бази на ВАС, съвместно със служителя за обществени поръчки;
5. участие в провеждането на експертни технически съвети за приемане на изготвените проекти за строителство и ремонти;
6. осъществяване на текущ контрол при изпълнение на договорите за доставки, услуги и строително-ремонтни работи на сградния фонд, ползван от ВАС;
7. поддържане на регистър и съхраняване досиета на имотите, предоставени за стопанисване на Върховния административен съд, както и съпътстващата ги техническа документация;
8. организиране и осигуряване на експлоатацията на инсталациите, системите и съоръженията в сградния фонд, ползван от ВАС, както и учебните бази на ВАС;
9. извършване на поддръжка, включително хигиенизиране и почистване, осигуряване на пропускателния режим, техническо обслужване на инфраструктурата, сградния фонд, техника, обзавеждане и оборудване, предоставени за нуждите на ВАС, учебните бази на ВАС;
10. изпълнение на други задачи, възложени с решения на ВСС, от председателя на ВАС или главния секретар.

(2) Администрацията на учебните бази на ВАС осигурява нормалното им функциониране, стопанско обслужване и поддръжка с цел осъществяване на обучителни мероприятия, както и почивка на съдиите и съдебните служители на ВАС и членовете на техните семейства.

(3) Правилата за ползване на базите за почивка и за провеждане на обучителен процес в тях се издават от председателя на ВАС в съответствие с решенията на ВСС.

## **Глава втора**

### **СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Чл. 25.** За дейността на специализираната администрация на ВАС отговаря главният секретар. Тя се ръководи от административния секретар подпомаган от секретарите на колегии и началниците на служби.

**Чл. 26.** (1) За административен секретар може да бъде назначено лице с висше образование в областта на правните, икономическите, финансовите науки или публичната администрация.

(2) Административният секретар подпомага главния секретар при организирането на работата на специализираната администрация и му е пряко подчинен.

(3) Административният секретар:

1. отговаря за организацията и осъществява контрола на работата на съдебните служители от специализираната администрация;

2. предлага на главния секретар мерки за подобряване на организацията и качеството на работа на специализираната администрация;

3. изготвя необходимите справки за дейността на специализираната администрация и ги представя на главния секретар;

4. дава мнение по проекти на индивидуални длъжностни характеристики на съдебните служители в специализираната администрация;

5. предлага за стимулиране или налагане на дисциплинарни наказания служителите от специализираната администрация;

6. изработва график за ползването на отпуските на съдебните служители в специализираната администрация и го предлага за одобрение на главния секретар;

7. контролира системното водене и надлежното съхранение на деловодните книги, водени от специализираната администрация съобразно изискванията на закона, подзаконовите нормативни актове и вътрешните правила;

8. съвместно със секретарите на колегии изготвя месечното разпределение на съдебните заседания на петчленните състави;

9. образува тълкувателните дела на Общото събрание на съдиите от колегиите във ВАС и Общото събрание на съдиите от ВКС и ВАС и организира провеждането на пленумите и общите събрания на съдиите във ВАС;

10. изготвя и изпраща покани с искането за приемане на тълкувателно решение до лицата, поканени за участие по делото;

11. изготвя протоколите от пленумите на съдиите от ВАС и от общите събрания на двете колегии и обявява в срочната книга, в

действащата деловодно-информационна система и в интернет страницата на съда решенията, постановени по тълкувателни дела;

12. съставя графици за разпределението на съдебните зали между съдебните състави;

13. изготвя и представя на главния секретар обобщена справка за издадените в полза и по сметка на съда изпълнителни листове;

14. изпълнява и други задължения, възложени от председателя на съда или от главния секретар.

**Чл. 27.** Специализираната администрация на ВАС е организирана в следните служби:

1. служба "Съдебни секретари";
2. служба "Съдебно деловодство и административно обслужване";
3. служба "Призовки и съдебни книжа";
4. служба "Съдебно деловодство и административно обслужване".

**Чл. 28.** Служба "Съдебно деловодство и административно обслужване" обезпечава регистрирането и експедирането на съдебните книжа, архивирането и съхранението на делата и преписките и информационното обслужване на гражданите и организациите.

**Чл. 29.** Съдебните деловодители–регистратори, които изпълняват дейност по административно обслужване:

1. приемат входящата кореспонденция;
2. регистрират постъпилите в съда инициращи документи и документи, касаещи общата администрация, и датират всички останали документи, подадени във връзка с образувани дела и регистрирани преписки;
3. регистрират постъпилите за послужване или архивиране дела от съдилищата и изискани административни преписки от административните органи;
4. експедират изходящата кореспонденция;
5. осигуряват информация за получената и изпратената кореспонденция;
6. разпределят и направляват постъпилата поща;
7. пренасочват постъпилите явни документи по делата, заведени в "Регистратура за класифицирана информация", за своевременно обработване;

8. изпълняват и други дейности по разпореждане на председателя на съда, главния или административния секретар.

**Чл. 30.** (1) Съдебните деловодители–регистратори, поддържат следните регистърни книги:

1. входящ дневник на хартиен и електронен носител;
2. изходящ дневник на хартиен носител;
3. разносни книги на хартиен носител;
4. книга за веществени доказателства на хартиен носител.

(2) За всяка календарна година се водят отделни дневници и книги по предходната алинея.

**Чл. 31.** (1) Във входящия дневник се описват постъпилите в съда документи и книжа, като се номерират последователно по реда на постъпването им.

(2) Входящият дневник се организира по начин, който не допуска изтриване на регистрирани данни.

(3) Входящият дневник се разпечатва в края на работния ден, ежедневно, на хартиен носител като се поставя подпис на съответното длъжностно лице, дата и печат.

(4) В деня на постъпването на инициращи документи и книжа съдебният деловодител–регистратор извършва регистрация в деловодно-информационната система на съда, като взема пореден номер от електронния регистър на системата, който вписва върху регистрирания документ.

(5) Регистрационната карта на входящите документи в деловодно-информационната система на съда съдържа следните данни:

1. входящ номер;
2. дата на постъпване;
3. подател и адрес;
4. вид на постъпилния документ – жалба, протест, касационна жалба, касационен протест, частна жалба, частен протест, искане за отмяна, молба за определяне на срок при бавност, искане за налагане на санкция по чл. 304 АПК или друг документ;
5. номер на оспорения административен акт и неговия издател или номер на обжалвания съдебен акт, номер на делото, по който е постановен, и по описа на кой съд е;

6. изходящ номер на съпроводителното писмо, с което е изпратено делото или административната преписка, ако такъв е посочен, и опис на приложените съдебни дела;

7. посока – разпределение към съответното отделение или колегия;

**Чл. 32.** (1) В изходящия дневник се описват всички изпращани от съда писма и други документи, които не са съставени по конкретно дело, като се номерират последователно по датата на изпращането.

(2) Изходящият дневник съдържа следните данни за изпратените писма:

1. изходящ номер;
2. дата на изпращане;
3. адресат;

(3) Изходящите книжа се подписват от лицето, което ги е изготвило, съгласувало, включително от съответния ръководител на административното звено, отговорно за тази дейност.

(4) Преписите от изходящите документи се съхраняват в папки. Върху преписите се посочват имената на лицата, съставили и подписали документите, и номерът, под който са изведени.

(5) Изходящият дневник се организира по начин, който не допуска изтриване на регистрирани данни, нито скриване на последващи изменения или поправки.

**Чл. 33.** (1) В разносните книги се описват пратките, изходящи от ВАС и подадени в пощата.

(2) Разносната книга съдържа:

1. дата на изпращане;
2. изходящ номер на пратката или номер на изпратеното дело с кратко описание на съдържанието на пратката;
3. адресат;
4. дата на връчване и име на лицето получило пратката след връчване на обратната разписка.

**Чл. 34.** (1) На първата страница на всеки регистриран във входящия дневник или издаден от съда документ се поставят входящият номер и датата на постъпването му или изпращането му. При поискване от вносителя на документа тези данни се отбелязват и на представено от него копие.

(2) На постъпилите в съда документи, които не подлежат на регистрация във входящия дневник, се отбелязва датата на приемането им.

Не подлежат на регистрация във входящия дневник документи, постъпили във връзка с образувани дела или с вече заведени във входящия дневник преписки.

(3) При получаване на книга по пощата съдебният деловодител–регистратор, записва датата на пощенското клеймо върху първата страница на постъпилите книга, като отбелязва, че са постъпили по пощата. Пощенският плик и/или разписката задължително се запазва към документа.

(4) Когато в регистърните книги се правят корекции, те се отбелязват със забележка, включително дата на корекцията и данни за лицето, което я е извършило.

**Чл. 35.** (1) Регистрираните документи, свързани с административни дела, се изпращат на същия или най-късно на следващия ден от постъпването им на съответното отделение или колегия в зависимост от материята и подсъдността.

(2) Регистрираните молби, жалби, сигнали и предложения, несвързани с административни дела, се администратират по ред, определен във вътрешни правила, утвърдени от председателя на ВАС.

**Чл. 36.** Новопостъпилите книга и документи по образувани дела се предават незабавно в съответното деловодство или адвокатска стая в зависимост от местонахождението на делото.

**Чл. 37. (1)** Съдебните деловодители – адвокатска стая, от служба "Административно обслужване":

1. получават от деловодствата на петчленните състави към двете колегии и от деловодствата на отделенията насрочените за открити съдебни заседания дела и ги подреждат и съхраняват според датите на съдебните заседания;

2. получават отложените дела от съдебните секретари срещу подпис и дата в срочната книга;

3. докладват на съдиите докладчици призовките и съобщенията, върнати в цялост, както и постъпилите молби и искания по насрочени дела;

4. прилагат постъпилите по насрочените дела писмени становища, защиты и други документи;

5. предоставят на съдиите поисканите за проучване дела след отбелязване местонахождението им в специална книга и в действащата деловодно-информационна система на съда;

6. предоставят в адвокатска стая на страните и процесуалните им представители насрочените дела за справки и проучване, като попълват контролен лист по всяко предоставено за проучване дело;

7. предават делата за предстоящите съдебни заседания на съдебните секретари;

8. при всяка промяна на местонахождението на делата, приети за съхранение в адвокатска стая, правят съответното отбелязване в деловодно-информационната система на съда;

9. предават изготвените съдебни удостоверения на страните или на процесуалните им представители след представяне на документ за платена държавна такса;

10. издават незаверени преписи от съдебни актове, протоколи от съдебни заседания и приложени по делото книжа, въз основа на писмена молба, внесена държавна такса;

11. издават заверени преписи копия от съдебни актове, протоколи от съдебни заседания и приложени по делото книжа въз основа на писмена молба, внесена държавна такса и писмено разпореждане на съдията докладчик по делото;

12. следят да не се правят бележки, знаци, зачертавания и подчертавания в книжата по делата и да не се изнасят документи и дела от помещението за съхраняване;

13. отговарят за наличността на делата, както и за пълнотата на приложените към тях книжа;

14. изпълняват и други задължения по разпореждане на председателя на съда, главния и административния секретар.

(2) Редът и условията за предоставяне и достъп до дела се регламентират с вътрешни правила, утвърдени от председателя на ВАС.

**Чл. 38.** Съдебните деловодители – информатори, осъществяващи дейност по административно обслужване":

1. правят справки, включително по телефона, на страните и на процесуалните им представители за движението на постъпилите в съда книжа и образуваните дела;

2. събират такси за издадени съдебни удостоверения, изпълнителни листове и заверени преписи от съдебни актове съгласно Тарифа № 1 към Закона за държавните такси за таксите, събирани от съдилищата, прокуратурата, следствените служби и Министерството на правосъдието;

3. приемат предоставените им от съдебните деловодители на отделения или адвокатска стая копия от съдебни актове и други документи, подготвени по постъпили молби за издаване на заверени преписи;

4. заверяват преписите на влезлите в сила съдебни актове и протоколите от съдебните заседания по наличните във ВАС дела въз основа на писменото разпореждане на председателя на съответното отделение като ги предават на молителите в същия или най-късно на следващия ден;

5. изпълняват и други задължения по разпореждане на председателя на съда, главния и административния секретар.

**Чл. 39.** Съдебните деловодители от служба "Съдебно деловодство и административно обслужване":

1. поставят в папки образуваните административни дела и дела по искания за определяне на срок при бавност;

2. извършват вписвания в деловодните книги и съответните отбелязвания в действащата деловодна система на съда;

3. сканират жалбите, протестите, касационните жалби, касационните протести и исканията за отмяна, както и оспорените административни или съдебни актове на съдилищата в действащата деловодна система на съда;

4. изготвят и изпращат призовките по делата;

5. прилагат, подреждат и номерират по висящите дела докладваните постъпили молби, становища и други документи;

6. докладват незабавно на съдията докладчик исканията за спиране на допуснато предварително изпълнение или за допускане на предварително изпълнение на административни актове;

7. докладват образуваните първоинстанционни дела на съдиите докладчици за преценка на редовността и допустимостта на жалбите, произнасяне по доказателствени и други искания и конституиране на заинтересовани страни;

8. докладват и изготвят молби за съдебни удостоверения на съдията докладчик и предават изготвените съдебни удостоверения на страните или на процесуалните им представители;

9. докладват молбите за изпълнителни листове и за заверени преписи от съдебни актове на председателя на съответното отделение;

10. предоставят на страните и на процесуалните им представители справки по делата, включително по телефона;

11. следят да не се правят никакви бележки, знаци, зачертавания и подчертавания в книжата по делата, да не се изнасят делата от деловодството и да не се изваждат приложения по тях документи;

12. издават незаверени преписи от приложения по делата съдебни актове и протоколи и копия на книжата по делото въз основа на писмена молба и внесена държавна такса;

13. предават изготвените съдебни удостоверения на страните или на процесуалните им представители;

14. изготвят копия от съдебни актове и протоколи по подадени молби за заверени преписи, докладват ги на съдията докладчик по делото, след което ги предоставят на съдебните деловодители–информатори, за заверка;

15. обявяват в срочните книги и в действащата деловодна система на съда постановените по делата решения и определения;

16. изготвят и изпращат съобщенията за обявените решения и определения, когато те подлежат на обжалване, като правят отбелязване за това върху акта, с посочване на броя на изпратените съобщения и датата на изпращане;

17. изпращат за обнародване в „Държавен вестник“ подлежащите за обнародване съдебни решения и определения заедно с придружително писмо подписано от председателя на съда и изведено с изходящ номер от служба регистратура;

18. следят за процесуалните срокове за обжалване на решенията и определенията и след изтичането им предават свършените дела на съдебните деловодители – регистратори, за експедиция или на съдебните архивари - за архивиране. Когато връчването на съответната призовка или съобщение не бъде установено в рамките на един месец от изпращане на съобщението, същата се изпраща отново до установяване на връчването по надлежен ред и с оглед избраният законов способ;

19. докладват на председателя на съда, на заместниците на председателя, ръководещи колегиите, или на председателя на отделение постъпилите касационни жалби, касационни протести, частни жалби, частни протести и искания за отмяна против съдебни актове;

20. изпращат преписи от постъпилите касационни жалби, касационни протести, частни жалби, частни протести и искания за отмяна

против съдебни актове на ВАС на останалите страни по делото за писмен отговор или възражение;

21. следят за изтичане на срока за представяне на писмен отговор или възражение, след което по разпореждане на председателя на отделение изпращат делото на деловодството на петчленните състави към съответната колегия;

22. изпълняват и други задължения по разпореждане на председателя на съда, главния и административния секретар и в съответствие с вътрешните правила за документооборота и по разпореждане на председателя на съда, главния секретар и административния секретар.

**Чл. 40.** По всяко дело съдебният деловодител въвежда следната информация в деловодно-информационната система на съда:

1. номер на делото (генерира се автоматично при образуване на делото в деловодно-информационната система на съда);

2. дата на образуване (генерира се автоматично при образуване на делото в деловодно-информационната система на съда);

3. сканирани документи;

4. съдия докладчик;

5. местонахождение на делото;

6. дата и час на насрочване на съдебното заседание;

7. статус на делото;

8. номер и дата на постановеното решение или определение (генерира се автоматично при обявяване на съдебния акт в деловодно-информационната система на съда);

9. дата на приключване на делото (генерира се автоматично при обявяване на съдебния акт в деловодно-информационната система);

10. дата на изпращане на съдебният акт за обявяване в „Държавен вестник“;

11. материя на делото;

12. вид на делото, включително: първоинстанционно, касационно, частна жалба, искане за отмяна и т.н.

**Чл. 41.** По всяка преписка съдебният деловодител въвежда следната информация в деловодно-информационната система на съда:

1. номер на инициращия документ или придружителното писмо (генерира се автоматично при образуване на делото в деловодно-информационната система на съда);

2. дата на постъпване (генерира се автоматично при образуване на делото в деловодно-информационната система на съда);
3. сканирани документи;
4. адресат на преписката;
5. местонахождение на преписката;
6. изходящ номер при наличие на отговор;
7. дата на приключване на преписката (генерира се автоматично при обявяване на съдебния акт в деловодно-информационната система).

**Чл. 42.** Съдебните архивари от служба "Съдебно деловодство и административно обслужване":

1. приемат от служба "Съдебно деловодство" и административния секретар, с приемо-предавателен протокол, подлежащите на архивиране дела, приключените деловодни книги и преписки, които не се отнасят до образувани дела;
2. поддържат архивна книга и архивен регистър в действащата деловодно-информационна система на съда;
3. отговарят за съхраняването на предадените дела, деловодни книги и документи;
4. извършват справки по заведените в архива дела, деловодни книги и документи;
5. изпращат по разпореждане на председателя на съда, архивирани дела за послужване на други съдилища, прокуратурата, органи на следствието или административни органи и отговарят за своевременното им връщане;
6. следят за изтичане на срока за съхраняване на делата, деловодните книги и документи;
7. извършват физическото унищожаване на материалите с изтекъл срок на съхранение;
8. съхраняват подлежащите на запазване документи след унищожаването на материалите с изтекъл срок на съхранение и подготвят предаването в Държавния архив на документите, определени за постоянно съхранение;
9. докладват на председателите на отделенията постъпилите молби за издаване на изпълнителни листа, заверени преписи от съдебни актове и протоколи по архивирани дела;

10. при всяка промяна на местонахождението на архивираните дела правят съответното отбелязване в действащата деловодно-информационна система на съда;

11. извършват цялостната административно-деловодна обработка по архивирани дела, в това число: издаване на преписи, изпълнителни листа, справки и извлечения от съдържащи се в делото документи и др;

12. изпълняват и други задължения по разпореждане на председателя на съда, главния и административния секретар във връзка с архивираните дела и документи, включително предвидени в специален закон или с вътрешни правила.

**Чл. 43.** (1) Съдебните архивари поддържат архивен регистър в деловодно-информационната система на съда и архивни книги, които съдържат информация за архивираните дела.

(2) Във ВАС се водят следните архивни книги:

1. архивна книга по приключилите и архивирани първоинстанционни дела;

2. архивна книга за определяне на срока при бавност и Административно-наказателни производства;

3. архивна книга за деловодните книги;

4. архивна книга за тълкувателни дела.

(3) Архивната книга по приключилите и архивирани първоинстанционни дела съдържа следните данни:

1. архивен номер;

2. номер и година на делото;

3. дата и подпис на съдебния архивар;

4. номер на връзката;

5. номер и дата на протокола, въз основа на който се унищожава делото;

6. номер и дата на запазените документи, кратко описание на съдържанието им;

7. номер на тома, в който документите са подредени за запазване, и годината;

8. забележка.

(4) Архивните книги се водят на хартиен носител за всяка календарна година.

**Чл. 44.** (1) Делата се предават в архива след изтичане на 2 месеца от влизане в сила на окончателния съдебен акт.

(2) Свършените през текущата година дела, които подлежат на архивиране, се предават в архива не по-късно от 30 юни на следващата година след изтичане на срока по ал. 1.

(3) Деловодните книги и преписките, които не се отнасят до образувани дела, се внасят в архива от съответния съдебен деловодител или административния секретар, след като отпадне необходимостта от тях.

**Чл. 45.** (1) При внасянето в архива подлежащите на архивиране съдебни дела се регистрират в архивния регистър в действащата деловодно-информационна система на съда, като на всяко архивно дело се поставя архивен номер, дата на приключване на делото и номер на връзката. Съдебният архивар отбелязва архивния номер на делото в архивната книга на приключилите дела.

(2) Архиварят поставя картон на връзката със свършени дела, върху който обозначава номера на връзката и архивните номера на делата, които се съдържат в нея.

(3) Приетите в архива на съда дела, деловодни книги и документи се съхраняват в кутии, в специално обезопасено помещение в сградата на ВАС.

(4) Унищожаването или предаването в архив на материали, съдържащи класифицирана информация, се извършва от съдебните архивари и служителите в "Регистратура класифицирана информация" на ВАС при спазване на реда, сроковете и изискванията, предвидени в ЗЗКИ и подзаконовите нормативни актове по прилагането му.

**Чл. 46.** (1) Изнасянето на дела, деловодни книги и други документи от архива за послужване по писмено искане на друг съд, прокуратурата, органите на следствието или административен орган се допуска въз основа на писмено разпореждане на председателя на съда.

(2) На мястото на изваденото от архива дело съдебният архивар поставя картон със забележка за местонахождението му, като прави съответното отбелязване в действащата деловодно-информационна система на съда.

(3) Извадените от архива дела и материали се завеждат в специална книга от архиваря, който следи за връщането им.

**Чл. 47.** Предадените в архива документи се пазят, както следва:

1. свършените дела и други книжа – 10 години;
2. срочните книги, докладните книги и книгите за веществени доказателства – 25 години;

3. азбучните указатели и описните книги – 100 години.

**Чл. 48.** (1) След изтичане на сроковете по чл. 47 се извършва експертиза на ценността на архивните материали от комисия, назначена със заповед на председателя на съда, която определя подлежащите на унищожаване документи. Ценните документи, определени за постоянно съхраняване от комисията, се предават в Централния държавен архив.

(2) Комисията извършва експертиза на ценността на архивните документи всяка календарна година до края на първото тримесечие.

(3) При извършването на експертизата комисията работи под надзора и според указанията на председателя на съда при спазване на специалните нормативни актове в тази област и инструкциите на органите за управление на Държавния архивен фонд.

**Чл. 49.** От подлежащите на унищожаване дела се изваждат, подреждат и описват в отделна книга по поредността на архивните номера следните документи: инициращият документ, оспореният административен акт, протоколите от съдебните заседания и постановените съдебни актове.

**Чл. 50.** (1) Комисията съставя акт за унищожаване на неценни документи, който се утвърждава от председателя на съда и се изготвя в два екземпляра, като съдържа опис на подлежащите на унищожаване материали. Единият екземпляр от опис се изпраща на Централния държавен архив за одобрение, а другият остава в архива на съда.

(2) Материалите се унищожават, след като заключението на комисията бъде утвърдено от председателя на съда и съгласувано с Централния държавен архив.

(3) При унищожаване на материалите се съблюдават правилата за запазването на държавната, търговската или друга тайна.

(4) Унищожаването на делата се отбелязва в деловодно-информационната система на съда съобразно предвидената функционалност.

### **Глава трета** **ДЕЛОВОДНИ КНИГИ**

**Чл. 51.** (1) Във ВАС се водят следните деловодни книги:

1. азбучен указател;

2. описна книга;
3. срочна книга за откритите и срочна книга за закритите съдебни заседания;
4. докладна книга;
5. описна книга за административнонаказателните преписки;
6. описна книга на делата, образувани по искания за определяне на срок при бавност;
7. описна книга на делата, образувани пред смесени състави;
8. срочна книга на делата, образувани пред смесени състави;
9. описна книга на тълкувателните дела на ВАС;
10. срочна книга на тълкувателните дела на ВАС за открити заседания;
11. описна книга на тълкувателните дела на ВАС за закрити заседания;
12. описна книга на тълкувателните дела на ВАС и ВКС;
13. срочна книга на тълкувателните дела на ВАС и ВКС;
14. книга за веществените доказателства.

(2) Книгите по ал. 1 се водят на хартиен носител, където е възможно – и на електронен носител.

(3) Всяко от деловодствата на петчленните състави на двете колегии и деловодствата на отделенията води отделни книги по ал. 1, т. 1 – 4.

(4) Секретарите, разпределени към председателите на отделенията водят описна книга за административнонаказателните преписки.

(5) Деловодствата на петчленните състави към двете колегии водят обща описна книга на делата, образувани по искания за определяне на срок при бавност.

(6) Секретарите на колегии водят обща описна и срочна книга на делата, образувани пред смесени състави.

(7) Административният секретар води описните и срочните книги на тълкувателните дела.

(8) Съдебните деловодители – регистратори, водят обща книга за веществените доказателства.

(9) За всяка календарна година се водят отделни деловодни книги.

**Чл. 52.** (1) Азбучният указател е подреден по азбучен ред по имената на подателите на жалби, протести, касационни жалби, касационни протести, частни жалби, частни протести, искания за отмяна, молби за

определяне на срок при бавност, молби за налагане на санкции по АПК или други документи и книжа.

(2) Азбучният указател съдържа данни за номера на делото, датата на насрочването му, трите имена на подателя и населеното място, като част от адреса му по делото.

**Чл. 53.** (1) Описната книга осигурява информация за движението на делата от образуването им до предаването им за експедиция или архивиране.

(2) Описната книга съдържа следните данни:

1. номер на делото;
2. дата на образуване на делото;
3. вид на делото;
4. номер и година на издаване на обжалвания административен акт и от кой орган постъпва;
5. номер и година на първоинстанционното дело и от кой съд постъпва;
6. материя на делото;
7. жалбоподател;
8. ответник;
9. съдия докладчик;
10. дата и резултат от заседанието;
11. номер и дата на обявяването на съдебния акт;
12. резултат на делото.;
13. дата на изпращане на друга инстанция и подпис на деловодител;
14. дата на връщане от друга инстанция и подпис на деловодител;
15. продължителност на разглеждане на делото;
16. дата на връщане на делото и подпис на деловодителя.

**Чл.54.** Срочната книга за открити заседания съдържа:

1. номер на делото и дата на образуване;
2. жалбоподател;
3. ответник;
4. съдия докладчик;
5. състав на съда;
6. прокурор;
7. секретар;

8. дата и резултат от заседанието, включително дата на следващо съдебно заседание и причина за отлагане;

9. номер и дата на обявяването на съдебния акт;

10. пълният текст на диспозитива на постановените по делото окончателни съдебни актове.

**Чл.55.** Срочната книга за закрити заседания съдържа:

1. номер на делото и дата на образуване;

2. състав на съда;

3. съдия докладчик;

4. номер и дата на обявяване на съдебния акт;

5. пълният текст на диспозитива на постановените по делото окончателни съдебни актове;

6. дата на изпращане на делото на друга съдебна инстанция;

7. дата на връщане на делото от друга съдебна инстанция;

8. дата на предаване на делото в архив .

**Чл. 56.** Азбучният указател, описната и срочната книга, и регистърът на съдебните решения са публични.

**Чл. 57.** (1) Докладната книга служи за входящ дневник за деловодствата на петчленните състави към двете колегии и за деловодствата на отделенията. Тя осигурява информация за постъпилите дела или преписки и за тяхното движение.

(2) Докладната книга съдържа следните данни за постъпилите в съда жалби, протести, касационни жалби, касационни протести, частни жалби, частни протести, искания за отмяна, искания за определяне на срок при бавност, искания за налагане на санкции по АПК и др.:

1. входящ номер за всяка постъпила жалба;

2. подател;

3. разпореждане на председателя на съда, заместниците на председателя на съда, ръководещи колегиите, или на председател на отделение по движението им;

4. номер на образуваното дело.

**Чл. 58.** (1) Книгата за веществени доказателства осигурява информация за постъпилите в съда веществени доказателства, както и за тяхното съхранение и движение.

(2) Книгата за веществени доказателства съдържа следните данни:

1. пореден номер;

2. дата на постъпване на веществените доказателства в съда;

3. входящ номер и подпис на регистратор;
4. жалбоподател;
5. административен орган;
6. номер на административно дело;
7. дата на заседание;
8. подробно описание на веществените доказателства;
9. дата на получаване на делото и подпис на деловодителя;
10. дата на изпращане на друга инстанция;
11. дата на получаване от друга инстанция;
12. разпоредителни действия (дата и основание за унищожаване, дата и основание за връщане на административния орган).

**Чл. 59.** (1) Описната книга за административнонаказателните преписки осигурява информация относно образуваните административнонаказателни преписки във връзка с неизпълнение на съдебни актове, постановени от ВАС.

(2) Описната книга за административнонаказателни преписки съдържа следните данни:

1. номер и дата на образуване;
2. колегията или отделението, в което е образувана административнонаказателната преписка;
3. съдията, упражняващ административно-наказателни правомощия;
4. подател и адрес;
5. номер на делото на ВАС, по което не е изпълнен съдебният акт;
6. номер на разпореждането, с което се произнася съдът;
7. пълният текста на диспозитива на постановеното разпореждане;
8. направление и дата на експедиране на съда, на който се връща делото, ако подлежи на връщане.

**Чл. 60.** (1) Описната книга на делата, образувани по искания за определяне на срок при бавност, осигурява информация относно образуваните производства от постъпването им в съда до произнасянето от председателя на съда или оправомощен от него заместник.

(2) Описната книга на делата, образувани по искания за определяне на срок при бавност, съдържа следните данни:

1. номер и дата на образуване на делото;
2. подател и адрес;
3. номер на делото и съда, чиито действия се атакуват;

4. номер и дата на определението, с което се произнася председателят на съда или оправомощен от него заместник;

5. пълният текст на диспозитива на постановеното определение;

6. дата на експедиране и съда, на който се връща делото, ако подлежи на връщане.

**Чл. 61.** Описната книга на делата, образувани пред смесен петчленен състав, съдържа:

1. номер на делото;

2. дата на образуване на делото;

3. първия съд и номер на делото, което е препратено по подсъдност;

4. втория съд и номер на делото, по което е повдигнат спорът за подсъдност;

5. материя на делото;

6. съдия докладчик;

7. състав на съда;

8. номер и дата на обявяването на съдебния акт;

9. резултат на делото;

10. дата на изпращане на друга инстанция и подпис на деловодител.

**Чл. 62.** Срочната книга на делата пред смесени петчленни състави съдържа:

1. номер на делото и дата на образуване;

2. състав на съда;

3. съдия докладчик;

4. номер и дата на обявяване на съдебния акт;

5. пълният текст на диспозитива на постановеният по делото съдебен акт;

6. дата на изпращане на делото на компетентния съд.

**Чл. 63.** Делата, образувани по спорове за подсъдност пред смесен петчленен състав на ВКС и ВАС, се описват от секретарите на колегии в съответните описна и срочна книга съобразно правилата на чл. 62 и чл. 63.

**Чл. 64.** Описната книга за открити съдебни заседания по тълкувателни дела на ВАС съдържа:

1. номер на делото;

2. дата на образуване;

3. от кого е искането за приемане на тълкувателно решение;

4. въпросите, по които се иска приемане на тълкувателно решение;
5. дата на обявяване за решаване;
6. номер и дата на постановеното тълкувателно решение;
7. съдия-докладчик /съдии-докладчици/ по делото;
8. дата на предаване на делото в архив и подпис на деловодителя.

**Чл. 65.** Срочната книга за открити заседания по тълкувателни дела на ВАС съдържа:

1. номер на делото и дата на образуване;
2. състав на съда – председател и членове
3. докладчик/докладчици по делото
4. прокурор;
5. секретар;
6. от кого е искането за приемане на тълкувателно решение;
7. въпросите, по които се иска приемане на тълкувателно решение;
8. номер и дата на постановеното тълкувателно решение;
9. пълният текст на диспозитива на постановеният тълкувателен акт;
10. дата на предаване на делото в архив и подпис на деловодителя.

**Чл. 66.** Срочната книга за закрити заседания по тълкувателни дела на ВАС съдържа:

1. номер на делото и дата на образуване;
2. състав на съда – председател и членове;
3. докладчик/докладчици по делото;
4. пълният текст на диспозитива на постановеният тълкувателен акт;
5. номер и дата на обявяване на съдебния акт и подпис на деловодителя;
6. дата на предаване на делото в архив и подпис на деловодителя.

**Чл. 67.** Описната книга за открити заседания по тълкувателни дела на ВАС и ВКС съдържа:

1. номер на делото;
2. дата на образуване;
3. от кого е искането за приемане на тълкувателно постановление;

4. въпросите, по които се иска приемане на тълкувателно постановление;

5. дата на обявяване за решаване;

6. номер и дата на постановеното тълкувателно постановление;

7. съдия-докладчик /съдии-докладчици/ по делото;

8. дата на предаване на делото в архив и подпис на деловодителя.

**Чл. 68.** Срочната книга за открити заседания по тълкувателни дела на ВАС и ВКС съдържа:

1. номер на делото и дата на образуване;

2. състав на съда – председател и членове;

3. докладчик/докладчици по делото;

4. прокурор;

5. секретар;

6. от кого е искането за приемане на тълкувателно постановление;

7. въпросите, по които се иска приемане на тълкувателно постановление;

8. номер и дата на постановеното тълкувателно постановление;

9. пълният текст на диспозитива на постановеният тълкувателен акт;

10. дата на предаване на делото в архив и подпис на деловодителя.

**Чл. 69.** Електронната папка, поддържана в действащата деловодно-информационна система на съда по конкретно дело, трябва да съдържа следната информация:

1. вид на постъпилния документ – жалба, протест, касационна жалба, касационен протест, частна жалба, частен протест, искане за отмяна или друг документ;

2. дата на образуване;

3. подател и адрес;

4. оспорен административен акт и наименование на органа, който го е издал – по първоинстанционните дела; номер на обжалван съдебен акт, номер на делото, по което е постановен, и съда, който го е постановил – по касационните производства, частните производства и производствата за отмяна;

5. посока – разпределение към петчленните състави на колегиите и към отделенията;

6. номер на делото;

7. дата на образуване;
8. вид производство – първоинстанционно (по жалба или протест), касационно (по касационна жалба или касационен протест), частно (по частна жалба или частен протест) или отмяна (по искане за отмяна на влязло в сила решение);
9. номер, вид и автор на обжалвания административен или съдебен акт – административен орган или съд;
10. сканирани документи;
11. съдебен деловодител, образувал делото;
12. колегия или отделение, в които е образувано делото;
13. съдия докладчик;
14. местонахождение на делото;
15. административноправна материя;
16. статус на делото – образувано, насрочено, пренасрочено, отложено, спряно, без движение, разпоредено, прекратено, за решаване, определено, решено;
17. жалбоподател по делото;
18. вид на заседанието – открито или закрито;
19. дата и час на насрочване на съдебните заседания;
20. списък на лицата за призоваване за съдебните заседания;
21. списък с дата и начин на връчване на призовките и съобщенията;
22. протоколи от откритите съдебни заседания;
23. определения по хода на делото и разпореждания, постановени в закрити заседания;
24. решения, разпореждания и определения по делото;
25. дата на приключване на делото;
26. архивен номер и дата на архивиране.

**Чл. 70.** Електронната папка подържана в деловодната система по конкретна преписка съдържа:

1. вид на постъпилия документ;
2. входящ номер на съпроводителното писмо или инициращия документ;
3. дата на постъпване;
4. текст на резолюция;
5. резултат по преписката.

## **Глава четвърта**

### **РЕГИСТРИ**

**Чл. 71.** (1) Във ВАС се подържат следните регистри:

1. регистри на личните данни;
2. регистър на делата, по които ВАС е страна;
3. регистър на заявленията за достъп до обществена информация;
4. регистър на отводите;
5. други регистри, определени с разпореждане на председателя.

(2) Редът за воденето на регистрите се определя от председателя на ВАС.

## **Глава пета**

### **СЛУЖБА "СЪДЕБНИ СЕКРЕТАРИ"**

**Чл. 72.** (1) Служба "Съдебни секретари" във ВАС се състои от съдебни секретари, разпределени към петчленните състави на двете колегии, към председателите отделения и към съдебните състави на съда.

(2) Съдебните секретари от служба "Съдебни секретари":

1. изготвят в деловодно-информационната система писма, съобщения и обявления в изпълнение на разпорежданията и резолюциите на председателя на съда, на заместниците на председателя, ръководещи колегиите, на председателите на отделения или на съдиите;

2. въвеждат в деловодно-информационната система резолюциите, въз основа на които изготвят писма, съобщения или обявления;

3. изготвят в деловодно-информационната система списъците на лицата за призоваване по насрочените дела, отпечатват ги и ги зашиват към делата;

4. призовават страните по телефона, в предвидените от закона случаи;

5. следят за редовното призоваване на лицата, като проверяват призовките по делата най-малко четиринадесет дни преди съдебното заседание, докладват нередовно връчените призовки и извършват необходимите действия за редовното призоваване на страните;

6. съхраняват редовно връчените призовки и ги прилагат по делата преди съдебно заседание;

7. съставят преди съдебно заседание списък за реда и часа на разглеждане на делата;

8. осигуряват наличието на веществените доказателства по делата при провеждане на съдебните заседания;

9. водят протокол в електронен вид в действащата деловодна система при провеждане на съдебно заседание и актуализират върху информационното табло пред заседателната зала списъка с предстоящите за разглеждане дела;

10. съставят протоколите от съдебните заседания;

11. отразяват в действащата деловодна система статуса и местонахождението на делата, промяната на съдебните състави и прокурорите, които участват по делата;

12. описват делата след провеждане на съдебното заседание в срочната книга;

13. представят на председателя на съдебния състав за подписване протоколите по делата след изготвянето и отпечатването им на хартиен носител;

14. изпращат на съдиите докладчици делата заедно с подписаните от председателя на състава протоколи по обявените за решаване дела;

15. изготвят списъците за призоваване по отложените дела, предоставят ги на съдебните деловодители за отпечатване на призовки, ако е необходимо, след което предават отложените дела срещу подпис и дата в адвокатска стая;

16. в срок от четиринадесет дни от провеждане на съдебното заседание, обявяват в деловодно-информационната система, съдебният протокол от проведеното заседание.

17. В четиринадесет дневен срок от отлагане на делото, обявяват в деловодно-информационната система датата на следващото открито съдебно заседание.

18. изпращат съобщения на страните за указанията на съда, дадени в открити и закрити съдебни заседания;

19. следят процесуалните срокове по спрени и оставени без движение дела и ги докладват на съдията докладчик;

20. подреждат в папките на делата представените в заседанието книжа по реда на постъпването им и ги номерират;

21. предават делата срещу разписка на назначените вещи лица за извършване на експертизи;

22. изготвят документите за изплащане на сумите за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели, преводачи и други и ги изпращат своевременно на касиера на съда;

23. изготвят и издават изпълнителни листове по неархивирани дела и след резолюция на председателя на отделение и отбелязват това със специален печат върху съдебното решение или определение;

24. изпълняват и други задължения в съответствие с вътрешните правила за документооборота на съда и по разпореждане на председателя на съда, главния секретар и административния секретар.

(3) Съдебни секретари по дела, съдържащи класифицирана информация, могат да бъдат само тези служители, които имат издадено разрешение за достъп до класифицирана информация. При работа с тези дела съдебните секретари осъществяват функциите по ал. 1, като спазват правилата за работа с материали, съдържащи класифицирана информация, установени със ЗЗКИ и подзаконовите актове по прилагането му.

**Чл. 73.** Съдебните секретари, разпределени към председатели на отделения:

1. изготвят в деловодната система на съда на съобщения, писма и обявления в изпълнение на разпорежданията и резолюциите на председателя на отделението;

2. изготвят удостоверения, след резолюция на председателя на отделението и поставят върху тях печат;

3. изготвят и издават изпълнителни листове по неархивирани дела, след резолюция на председателите на отделение и отбелязват това със специален печат върху съдебното решение или определение;

4. изпращат на страните постановените от председателите на отделения разпореждания по хода, съобразно чл.213б ал.1 от АПК и следят за редовното им връчване;

5. докладват на председателите на отделения постъпилите в срок отговори и писмени изявления на страните, по постановените разпореждания;

6. администрират образуванията от председателите на отделения производства по чл.213б ал. 2 от АПК, обявяват в деловодната система, изпращат на страните и следят за редовното връчване на постановените от

председателите на отделения прекратителни разпореждания по чл.213б ал.2 от АПК;

7. администрират образуваните от председателите на отделения производства по обжалване на прекратителните разпореждания по чл.213б ал.4 от АПК, докладват на председателите на отделение постъпилите частни жалби срещу разпорежданията по чл. 213б ал.2 АПК, изпращат препис от постъпилата частна жалба и администрират постъпилите отговори и искания по нея;

8. обявяват в деловодната система актовете на тричленен състав на съда, постановени в производството по обжалване на прекратителните разпореждания по чл.213б ал.4 АПК;

9. при необходимост заместват секретарите от съответните отделения;

10. водят описната книга на административнонаказателните преписки;

11. изпълняват и други задължения по разпореждане на председателя на съда, председателите на колегии и отделения, главния секретар и административния секретар.

## Глава шеста

### СЛУЖБА „ПРИЗОВКИ И СЪДЕБНИ КНИЖА“

**Чл. 74.** (1) Служба "Призовки и съдебни книжа" осигурява връчването на призовките, съобщенията и съдебните книжа и обезпечава движението на делата, преписките и съдебните книжа между председателя, неговите заместници, председателите на отделения, съдиите и съдебните служители.

(2) Призовкарите от служба "Призовки и съдебни книжа" връчват призовки, съобщения и съдебни книжа на страните по делата и преписките по описа на ВАС.

**Чл. 75.** Съдебните деловодители – регистратори на призовки, от служба "Призовки и съдебни книжа":

1. вписват в електронната папка на делото информация относно датата и начина на връчване на призовките и съобщенията в списъците на лицата за призоваване и в списъците за връчване на съобщения;

2. водят книги за призовки и за съобщения, връчвани от служба "Призовки и съдебни книжа";

3. разпределят върнатите в съда призовки по колегии и отделения;

4. изпълняват и други задължения по разпореждане на председателя на съда, главния и административния секретар.

**Чл. 76.** (1) В служба "Призовки и съдебни книжа" се водят отделно, на хартиен носител, книга за призовки и книга за съобщения за отделенията във ВАС, както и книга за призовки и книга за съобщения за петчленните състави към двете колегии.

(2) За всяка календарна година се водят отделни книги по предходната алинея.

**Чл. 77.** Книгите за призовки и за съобщения съдържат следните данни за изпратените призовки и съобщения:

1. пореден номер;

2. номер на делото, по което са изпратени;

3. номер съгласно списъка на страните по делото;

4. подпис на съдебния служител – призовкар, удостоверяващ датата, на която са му предадени;

5. датата, на която са върнати в съда.

**Чл. 78.** Призовкарите от служба "Призовки и съдебни книжа":

1. получават ежедневно от съдебните деловодители – регистратори на призовки, подлежащите на връчване призовки, съобщения и съдебни книжа и ги връчват в тридневен срок от получаването им при възможност;

2. отбелязват в призовките и съдебните книжа задължителните реквизити за връчване, а при отказ от получаване, съответно отказ от получаване или причините за невръчване;

3. удостоверяват датата и начина на връчването с подписа си, под който изписват трите си имена;

4. ежедневно предават на съдебните деловодители – регистратори на призовки, втория екземпляр на връчените призовки и съобщения срещу негов подпис; при връчване на призовки и съобщения след срока по т. 1 отбелязват във втория екземпляр причините за неспазването на срока;

5. връщат на съдебните деловодители – регистратори на призовки, призовките, които не са могли да връчат в продължение на един месец, като независимо от този срок невръчените призовки следва да бъдат

върнати най-късно десет дни преди съдебното заседание, за което се отнасят, и отбелязват в призовките причините за невръчването им;

б. получават ежедневно от съдебните деловодители – регистратори, дела, призовки и съдебни книжа и ги предават в съдилищата на територията на град София, за които са адресирани.

**Чл. 79.** (1) При изпълнение на задълженията си призовкарите се легитимират със служебна карта, издадена от съда.

(2) Призовкарите имат право на транспортни карти за цялата градска мрежа на София.

**Чл. 80.** (1) Куриерите от служба "Призовки и съдебни книжа" отговарят за своевременното и точно доставяне на подлежащите на обработване дела, съдебни книжа и служебна документация на председателя на съда, на неговите заместници, на съдиите и на съдебните служители.

(2) Куриерите от служба "Призовки и съдебни книжа":

1. разнасят по колегии и отделения приетите от съдебните деловодители – регистратори, съдебни книжа и дела съобразно извършеното разпределение;

2. предават в адвокатската стая насрочените дела;

3. получават преди съдебно заседание насрочените дела от адвокатската стая и ги предават на съответния съдебен секретар за проверка на редовността на призоваването на страните;

4. предават на съдията докладчик за проучване насрочените за предстоящото съдебно заседание дела по негово искане;

5. съдействат на съдебния секретар за отнасянето на предстоящите за разглеждане дела до съдебната зала в подходящ срок преди съдебното заседание и за връщането им след приключване на заседанието в канцеларията на съответния съдебен секретар;

6. разнасят изготвените проекти на съдебни актове за събиране на подписи от членовете на съдебния състав, след което ги предават в деловодството на съответната колегия или отделение;

7. получават от съдебните деловодители компютърна обработка на данни и от съдебните помощници – проекти на съдебни актове, и ги предават на съдията докладчик;

8. разнасят кореспонденцията за деня на председателя на съда, неговите заместници, главния секретар и началника на кабинета на председателя;

9. придвижват подлежащия на обработване доклад между съответните деловодства, съдебните помощници и председателя на съда, заместниците му и председателите на отделения;

10. довеждат до знанието на съдиите и съдебните служители съдържанието на заповеди и служебни съобщения;

11. изпълняват и други задължения, определени с разпореждане заповед на председателя на съда и главния секретар.

## **ЧАСТ ЧЕТВЪРТА**

### **ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА ДЕЛА И ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 81.** (1) При изгубване или унищожаване на дело преди изтичане на срока за съхранението му, то се възстановява по разпореждане на председателя на съда. В този случай главният секретар съставя акт. За възстановяване на делото се използват данните, които се съдържат в електронната му папка, и всички книжа, които имат отношение към делото, намиращи се в съда, в други институции и в страните.

(2) Когато делото е изгубено или унищожено при първоинстанционното му разглеждане пред ВАС, преди да е постановено решение по него, разпитаните свидетели и вещи лица могат да бъдат разпитани отново, ако не е възможно да се възстановят протоколите от заседанията.

(3) След събирането на материалите и съставянето на проекти за възстановяването книжа, съдът в открито заседание с призоваване на страните се произнася по възстановяване на делото с определение, което подлежи на обжалване по общия ред.

(4) При изгубване или унищожаване на дело, което е било приложено към дело на ВАС, приложеното дело се възстановява от съда, в който е било образувано. За тази цел главният секретар на ВАС изпраща в съда, в който делото е било образувано, препис от акта, установяващ изгубването или унищожаването.

(5) По реда на предходните алинеи се възстановяват и изгубени или унищожени съдебни актове, постановени по дела на ВАС.

(6) Когато делото не е възстановено поради това, че събраните материали са недостатъчни, държавни такси не се събират при повторното завеждане на същото дело

## **ЧАСТ ПЕТА**

### **ВЕЩЕСТВЕНИ ДОКАЗАТЕЛСТВА**

**Чл.82.** (1) Веществените доказателства, които постъпват в съда, се предават от съдебните деловодители - регистратори в деловодствата на петчленните състави към колегиите или на отделенията и се регистрират от деловодителя в книгата за вещественни доказателства.

(2) Приемането на веществените доказателства се удостоверява със стикер, трайно прикрепен към опаковката на вещественото доказателство, който се подписва от предаващия и приемащия служител и върху който се обозначават номерът на преписката или на делото и номерът на регистрацията в книгата за вещественни доказателства.

(3) Деловодителят описва веществените доказателства в книгата за веществените доказателства по вид, марка, фабричен номер, модел, брой, метраж, тегло, цвят и степен на износеност и други идентифициращи белези в зависимост от необходимостта.

**Чл.83.** Веществените доказателства се съхраняват в деловодствата според естеството им по начин, който осигурява запазването им. Веществените доказателства не могат да се използват за цели извън административния процес.

**Чл.84.** По разпореждане на председателя на съда веществените доказателства, които са опасни или вредни по своя характер, се предават за съхранение в специализирани институции или се съхраняват в специално помещение при спазване на приложимите нормативни изисквания. За предаването на доказателствата се съставя протокол. При необходимост по заповед на председателя на съда вещественни доказателства се съхраняват и в каса на съда.

**Чл.85.** (1) Съдебният секретар изисква веществените доказателства при разглеждане на делото в съдебно заседание и след приключването му ги връща в деловодството, от което ги е получил. Получаването и връщането на веществените доказателства се удостоверява с дата и подпис на съответните служители.

(2) При необходимост от експертиза веществените доказателства се предават на вещото лице с писмен протокол, изготвен от съдебен секретар от съответното отделение или колегия.

**Чл.86.** (1) След приключване на делото, по което са приложени

веществени доказателства, съдът определя какви разпоредителни действия да бъдат извършени с тях - връщане на страната или унищожаване, за което се извършва отбелязване в книгата за веществени доказателства. Когато е разпоредено унищожаване се съставя протокол.

(2) Унищожаване на веществени доказателства се извършва въз основа на протокол, изготвен от съдебен деловодител от деловодствата на петчленните състави към колегиите или от деловодствата на отделенията. Протоколът съдържа описание на веществените доказателства, номера на делото и актът, с който е постановено унищожаването им, датата на извършване на унищожаването и име и подпис на съдебния деловодител, извършил унищожаването. Протоколът се прилага към делото.

## **ЧАСТ ШЕСТА**

### **СЪДЕБНИ СЛУЖИТЕЛИ**

#### **Глава първа**

#### **НАЗНАЧАВАНЕ**

**Чл. 87.** (1) Съдебните служители се назначават от председателя на ВАС на длъжности съгласно длъжностното разписание на администрацията на Върховния административен съд, изготвено въз основа на класификатор на длъжностите, издаден от Висшия съдебен съвет.

(2) Броят на съдебните служители се определя от Висшия съдебен съвет по предложение на председателя на ВАС в рамките на бюджета на Върховния административен съд.

(3) Председателят на ВАС утвърждава административната структура и броя на служителите в администрацията на Върховния административен съд.

**Чл. 88.** (1) При назначаване на съдебни служители във Върховния административен съд се прилагат разпоредбите на чл. 107а, ал. 1 от Кодекса на труда.

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

(3) Когато по време на осъществяване на трудовото правоотношение за съдебния служител възникне основание за несъвместимост, той е

длъжен в 7-дневен срок от настъпването на това основание да уведоми органа по назначаването.

(4) За служителите в администрацията на Върховния административен съд се прилагат и задълженията по чл. 107а, ал. 4 и 5 КТ.

**Чл. 89.** (1) Конкурсът за назначаване на длъжност в администрацията на ВАС се открива от председателя на ВАС с писмено разпореждане, в което 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 за 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) Обявлението за конкурс се публикува в централния или местния печат и на интернет страницата на ВАС и се поставя на общодостъпното място по ал. 1, т. 5.

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

**Чл. 90.** (1) Кандидатите подават лично или чрез пълномощник писмено заявление за участие в конкурса.

(2) Към заявлението се прилагат:

1. подробна професионална автобиография;
2. мотивационно писмо;
3. копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността;
4. копие от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и професионален опит;
5. други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността.

**Чл. 91.** (1) Конкурсът за съдебен служител се провежда от комисия в състав от трима до петима членове, назначена с писмена заповед на председателя на ВАС.

(2) Комисията заседава при наличие на необходимия кворум и взема решения с обикновено мнозинство.

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

**Чл. 92.** (1) Конкурсната комисия разглежда всяко постъпило заявление, като преценява дали са представени всички необходими документи и дали те удостоверяват съответствието с минималните и специфичните изисквания, предвидени в обявата, за заемане на длъжността.

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

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

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

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

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

(7) Недопуснатите до конкурса кандидати могат да обжалват решението на комисията пред председателя на ВАС в 7-дневен срок от обявяването на списъците, който се произнася с окончателно решение. Жалбата не спира конкурсната процедура.

**Чл. 93.** (1) Когато няма допуснати кандидати или са допуснати процесуални нарушения на процедурата от страна на комисията, председателят на ВАС с писмено разпореждане прекратява конкурсната процедура.

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

**Чл. 94.** Въз основа на проведения конкурс комисията класира до трима от кандидатите, получили най-висок резултат.

**Чл. 95.** (1) В 7-дневен срок от приключване на конкурса комисията представя на председателя на ВАС протокол с резултатите от проведения конкурс и документите на класираните кандидати.

(2) Трудов договор се сключва с лицето, класирано на първо място в конкурса.

(3) В случай, че класираният на първо място кандидат не се яви да заеме длъжността в срок от 14 дни от обявяване на заповедта, конкурсната процедура се прекратява.

**Чл. 96.** На назначения служител се връчва лично срещу подпис длъжностна характеристика, съобразена с условията на типовите длъжностни характеристики на служителите в администрацията на ВАС.

## Глава втора

### ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

**Чл. 97.** Съдебните служители са длъжни да изпълняват задълженията си в съответствие с настоящия правилник, приложимите нормативни актове, вътрешните правила и разпореждания, и индивидуални длъжностни характеристики.

**Чл. 98.** (1) Работното време на администрацията на ВАС е от 8,30 ч. до 17 ч. с половин час обедна почивка.

(2) Работното време, графикът и дежурствата на служителите, заемащи технически длъжности, се определя с разпореждане на председателя на ВАС или главния секретар при спазване на изискванията на Кодекса на труда.

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

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

**Чл. 99.** Съдебните служители от съответните звена предоставят справки на страните, на процесуалните им представители и на адвокатите за движението на делата в рамките на работното време без прекъсване от 9 до 17 ч., като обедната почивка се ползва по график.

**Чл. 100.** (1) Съдебните служители са длъжни да пазят като служебна тайна сведенията, които са им станали известни при и по повод изпълнение на служебните им задължения.

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

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

**Чл. 101.** При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот съдебните служители трябва да имат поведение, което да не уронва престижа на съдебната власт.

**Чл. 102.** Съдебните служители задължително се застраховат срещу злополука за сметка на бюджета на съдебната власт.

**Чл. 103.** Задължителното обществено и здравно осигуряване на съдебния служител се извършва за сметка на бюджета на съдебната власт.

**Чл. 104.** Съдебните служители имат право да получават възнаграждението, определено за заеманата длъжност, съобразно ЗСВ, Класификатора на длъжностите в администрацията и решенията на ВСС.

**Чл. 105.** Съдебните служители имат право да получават ежегодно суми за допълнително материално стимулиране, както и суми за служебно облекло в размер, определен с актове на ВСС.

**Чл. 106.** Съдебните служители имат право на основен отпуск и на допълнителен платен годишен отпуск за работа в извънработно време и за изпълнение на допълнителни задължения в размер, определен от ВСС.

**Чл. 107.** Съдебен служител, придобил право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, при освобождаване от длъжност има право на еднократно парично обезщетение в размер на толкова брутни месечни възнаграждения, колкото прослужени години има в органите на съдебната власт, но не повече от десет брутни месечни възнаграждения.

**Чл. 108.** При изпълнение на служебните си задължения съдебните служители се легитимират със служебна карта по образец.

**Чл. 109.** За неуредените в тази глава въпроси относно правата и задълженията на съдебните служители се прилагат разпоредбите на глава осемнадесета "Администрация на органите на съдебната власт" от ЗСВ и Кодексът на труда.

### **Глава трета**

## **АТЕСТИРАНЕ. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРИСЪЖДАНЕ НА РАНГ**

**Чл. 110.** Атестирането на съдебните служители се извършва съобразно утвърдени от председателя на ВАС вътрешни правила.

**Чл. 111.** Всеки съдебен служител според професионалната си квалификация и постигнати резултати в изпълнение на служебните си задължения може да бъде повишен или понижен в ранг след атестиране.

**Чл. 112.** Ранговете са от пети до първи във възходяща степен.

**Чл. 113.** При първоначално назначаване съдебният служител получава минималния ранг за съответната длъжност, определен по Класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт.

**Чл. 114.** При повишаване или понижаване в ранг съдебният служител получава възнаграждение за новия ранг в размер, определен от ВСС.

**Чл. 115.** Повишаването и понижаването в ранг се извършва след проведена процедура по атестиране.

**Чл. 116.** (1) Съдебните служители се повишават в ранг при три последователни оценки от атестирането не по-ниски от "оценка 2".

(2) Предсрочно повишаване в ранг се извършва при „оценка 1“.

(3) Понижаването в ранг се извършва при две последователни оценки от „оценка 4“ или „оценка 5“.

**Чл. 117.** (1) Когато съдебният служител придобие право на повишаване в ранг или следва да бъде понижен в ранг, атестационният формуляр се представя на председателя на съда.

(2) Повишаването и понижаването в ранг се извършва със заповед на председателя на съда.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Този правилник е приет с решение на Висшия съдебен съвет по протокол № 17 от 18.07.2019 г., на основание чл. 342, ал. 1 от Закона за съдебната власт.

**§ 2.** За неуредените в този правилник въпроси относно назначаването на съдебните служители, прекратяването на трудовите договори с тях и дисциплинарната отговорност се прилагат Кодексът на труда и Законът за съдебната власт.

§ 3. Организацията на работа и конкретните функции на съдебните служители в отделните административни звена от администрацията на ВАС се уреждат и с вътрешни правила, утвърдени от председателя на ВАС.

§ 4. В едномесечен срок от влизане в сила на този правилник председателят на ВАС утвърждава типови длъжностни характеристики за съответните длъжности.

§ 5. В едномесечен срок от влизане в сила на този правилник главният секретар извършва проверка за съответствието на заварените съдебни служители във Върховния административен съд с длъжностите по този правилник и изискванията за тях и представя писмен доклад на председателя на ВАС.

§ 6. В тримесечен срок от влизане в сила на този правилник длъжностните разписания и поименните щатни разписания на служителите във ВАС и в учебните бази се привеждат в съответствие с изискванията му.

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

§ 8. Този правилник отменя Правилника за администрацията на Върховния административен съд, издаден от Висшия съдебен съвет, обн., ДВ, бр. 37 от 17.05.2016 г.

**ПРЕДСТАВЛЯВАЩ**  
**ВИСШИЯ СЪДЕБЕН СЪВЕТ: /п/**

**БОЯН МАГДАЛИНЧЕВ**