

USAID – EAST WEST MANAGEMENT INSTITUTE

Проект за развитие на съдебната система в България

ПРИЗОВАВАНЕ

Наръчник на служителя





**U.S. Agency for International Development
Judicial Development Project for Bulgaria**

**EAST-WEST
MANAGEMENT
INSTITUTE**

55A, Stamboliiski Blvd, Fl. 4
1000 Sofia, Bulgaria

Phone: +359 2 988 7035
FAX: +359 2 988 6535
e-mail: mail@ewmi.orbitel.bg

Уважаеми съдебни служители,

За нас е удоволствие да Ви представим НАРЪЧНИКА ЗА ПРИЗОВАВАНЕ. Този наръчник е плод на усилията и знанията на представители на Проекта за развитие на съдебната система (ПРСС) на Американската агенция за международно развитие и Ийст Уест Мениджмънт Институт, Националното сдружение на съдебните служители, съдилищата-модели и други избрани представители на съдебната власт в България.

Основните принципи, заложи в наръчника, са еднаквост, прозрачност, унифициране на местните практики и обучение на съдебните служители. Наръчникът за призоваване има за цел да даде знания и да отговори на въпросите на новоназначените призовкари, както и да даде на призовкарите с опит насоки за подобряване на работата им и информация за най-добрите практики в други съдилища.

Наръчникът съдържа информация за работата и отговорностите на призовкарите и цели да помогне на всеки служител да научи повече за процеса на призоваване, за ролята на призовкарите в този процес и за структурата и организацията на съдебната система. Тази информация и основни знания ще помогнат на всеки служител да подобри работата си.

Бих искал да отправя специални благодарности на участниците в работната група за изработване на Наръчника за призоваване за техния принос в процеса на работа: Валентина Пунчева, завеждащ служба "Призовки" в Софийски градски съд; Галина Тодорова, призовкар в Районен съд – Враца; Галина Иванова, съдия – гражданско отделение, Районен съд – София; Димитрийка Котова, служител в Районен съд – Пазарджик; Красимира Костова, съдия – наказателно отделение, Районен съд – Пловдив; Мая Стефанова, призовкар в Районен съд – София; Красимира Данаилова, правен консултант към ПРСС; и Радостина Михалкова, правен консултант към ПРСС.

**Кен Стюърт
Ръководител проект
Проект за развитие на съдебната система**

НАРЪЧНИК ЗА ПРИЗОВАВАНЕ



© USAID - EWMI

Проект за развитие на съдебната система в България
София 1000 • Бул. “Ал. Стамболийски” 55А
Тел. +359 2 988 70 35 • Факс +359 2 988 65 35

Съдържание

ВЪВЕДЕНИЕ.....	4
1. РОЛЯТА НА ПРИЗОВКАРЯ В СЪДЕБНАТА СИСТЕМА	5
1.1 Призовкарят	5
1.2 Къде работи призовкарят?.....	5
1.3.1 Организация на българската съдебна система.....	7
1.3.2 Процес на обжалване	8
1.3.3 Структура на съдилищата на местно ниво.....	9
1.4 Работно време	10
1.5 Легитимиране при изпълнение на служебни задължения.....	10
1.6 Обслужване на клиенти.....	10
2. ПРОФЕСИОНАЛНИ ОТНОШЕНИЯ	11
2.1. Вътрешни отношения	11
2.2. Външни отношения	12
3. ВИДОВЕ ДЕЛА И ЛИЦА ЗА ПРИЗОВАВАНЕ.....	14
4. ВИДОВЕ СЪДЕБНИ КНИЖА И ПРИЗОВКИ	16
5. НАЧИНИ НА ПРИЗОВАВАНЕ	17
6. УВЕДОМЯВАНИЯ ЗА СЪДЕБНИ ЗАСЕДАНИЯ ИЛИ ДРУГИ ПРОЦЕСУАЛНИ ДЕЙСТВИЯ	18
6.1 Призоваване по телефон.....	18
6.2 Призоваване с телекс или факс	19
6.3 Призоваване с телеграма с известие за доставяне	19
6.4 Призоваване чрез публикуване на призовка в Неофициален раздел на Държавен вестник.....	20
6.5 Лично връчване на призовка и други съдебни книжа	21
7. ИЗГОТВЯНЕ НА ПРИЗОВКИ.....	22
7.1. Списък на призованите лица	22
7.2. Призовка за първо съдебно заседание.....	23
7.3. Изпращане на призовки и съдебни книжа на страните по делото.....	24
8. ВРЪЧВАНЕ НА СЪДЕБНИ КНИЖА И ПРИЗОВКИ	25
8.1 Кой може да връчва съдебни книжа и призовки	25
8.2 Кога трябва да се връчи призовката?	25
8.3 На кого се връчват призовките и съдебните книжа?	26
8.3.1 Физически лица.....	26

8.3.2 Юридически лица	29
9. ОТКАЗ ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА ПРИЗОВКИТЕ, СЪОБЩЕНИЯТА ИЛИ СЪДЕБНИТЕ КНИЖА	30
10. ВРЪЩАНЕ НА ПРИЗОВКИТЕ.....	31
10.1 Връщане при редовно връчена призовка	31
10.2 Връщане на “цяла” призовка	31
11. ВРЪЧВАНЕ НА ПРИЗОВКИ И СЪОБЩЕНИЯ ОТ ОБЩИНСКИ СЛУЖИТЕЛИ	34
12. ВРЪЧВАНЕ НА СЪДЕБНИ КНИЖА ПО ПОЩАТА	34
13. ПРИЗОВАВАНЕ В ДОСЪДЕБНОТО ПРОИЗВОДСТВО В НАКАЗАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС И ОТ ОРГАНИ НА МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ	35
13.1 Призоваване в досъдебното производство.....	35
13.2 Призоваване по дознания	36
13.3 Призоваване от прокуратурата.....	37
14. ИДЕИ ЗА НАЙ-ДОБРИ ПРАКТИКИ	38
Приложение 1 Бланки, които се използват в съдилищата.....	39
Приложение 1.1 Призовка за страна.....	39
Приложение 1.2 Призовка за свидетел/вещо лице.....	40
Приложение 1.3 Призовка за подсъдим.....	41
Приложение 1.4 Съобщение.....	42
Приложение 1.5 Обявление	43
Приложение 1.6 Призовка за доброволно изпълнение.....	44
Приложение 1.7 Призовка за принудително изпълнение.....	45
Приложение 1.8 Запорно съобщение.....	46
Приложение 1.9 Съобщение за жалба.....	47
Приложение 2 Речник.....	48
Приложение 3 Лист на най-често използвани съкращения.....	61
Приложение 4 Длъжностна характеристика.....	62
Приложение 5 Етичен кодекс на съдебните служители.....	64
Жълт разделител.....	Наръчник
Зелен разделител.....	Бланки
Червен разделител.....	Речник
Син разделител.....	Списък/ Длъжностна характеристика
Розов разделител.....	Етичен кодекс

ВЪВЕДЕНИЕ

Дейността на съда е специфична и основана на закона. В началото, когато постъпвате на работа в съда, може да Ви е трудно да разберете движението на делата и принципите, които трябва да се спазват. Преди всичко е необходимо да знаете, че в системата има стройна логика, произтичаща от закона. Ако тази логика се спазва, всичко е лесно и не възникват проблеми. Законодателят е създал специални правила, които да се прилагат на практика. В настоящия наръчник Ви предлагаме тези правила в ясна и достъпна форма.

Една от дейностите на съда е призоваването.

Призоваването е процесът на уведомяване на страните по дело и други лица относно факта, че срещу тях е подадена жалба или е внесено обвинение, че е насрочено заседание по дело, в което участват, че е произнесено решение или относно различни други въпроси, свързани с дело или неговото движение. Тъй като да се разглежда дело в отсъствието на лице, което има интерес по делото, но не е уведомено за заседанието, е несправедливо и може да наруши правото на защита на страните, изискванията за призоваване са изключително конкретни и правилата за призоваване трябва да се следват много стриктно.

Отваряйки настоящия наръчник, част от вас ще са запознати с тези правила и това ще бъде възможност да се уверите, че ги прилагате правилно в ежедневната си работа. За други от вас, това ще са съвсем нови правила, които трябва да усвоите и да прилагате точно. Надяваме се, че с усилията, които вложихме, сме създали наръчник, който ще ви помогне по-добре да разберете процеса на призоваване и ще ви позволи по-лесно да изпълнявате задълженията си.

1. РОЛЯТА НА ПРИЗОВКАРЯ В СЪДЕБНАТА СИСТЕМА

1.1 ПРИЗОВКАРЯТ

Призовкарят е съдебен служител, който връчва съдебни книжа. Той отговаря за тяхното навременно връчване.

Дейността му е от изключително значение за своевременното приключване на делата и улесняване работата на съдията. Една неправилно или късно връчена призовка би довела до отлагане на съдебното заседание и съответно до необосновано забавяне на делото. (Виж диаграма 1.3.1 и 1.3.2 стр. 7 и 8)

Призовкарят трябва да е отговорен, самодисциплиниран и организиран. Да работи в екип със съдиите и останалите съдебни служители и да изпълнява точно и бързо разпорежданията на съда. Работата му изисква търпение, любезност и разбиране с клиентите (ищци, ответници, подсъдими и пр.). Той е длъжен да спазва правилата на служебната етика. В Приложение 5 ще намерите Етичния кодекс на служителите в съдебната администрация.

1.2 КЪДЕ РАБОТИ ПРИЗОВКАРЯТ?

Призовкарят работи към съответния съд. Той се назначава от председателя на съда.

Със заповед на председателя на районния или окръжния съд може да се създаде отделна “Служба по връчване на призовки и съдебни книжа” (Бюро “Призовки”). В нея работят всички призовкари към съответния съд (Виж диаграма 1.3.3 стр. 9). Съгласно организацията на работа на всеки конкретен съд, в зависимост от териториалния обхват на съдебния район, могат да бъдат обособени конкретни малки райони, които да се обслужват от един призовкар.

Когато със заповед на председателя на съответния съд е създадена “Служба по връчване на призовки и съдебни книжа” (Бюро “Призовки”), призовкарят се ръководи от лицето, изпълняващо длъжността “завеждащ служба”, а също така и от главния съдебен служител - съдебния администратор или ако такава длъжност липсва - от административния секретар. При осъществяване на дейността си призовкарят пряко изпълнява разпорежданията на съдиите.

Призовкарят работи в тясно сътрудничество със служба “Деловодство”. Между тях съществува взаимна зависимост. Отличното изпълнение на служебните задължения на призовкаря се отразява на изпълнението на задълженията на съдебните деловодители и обратно.

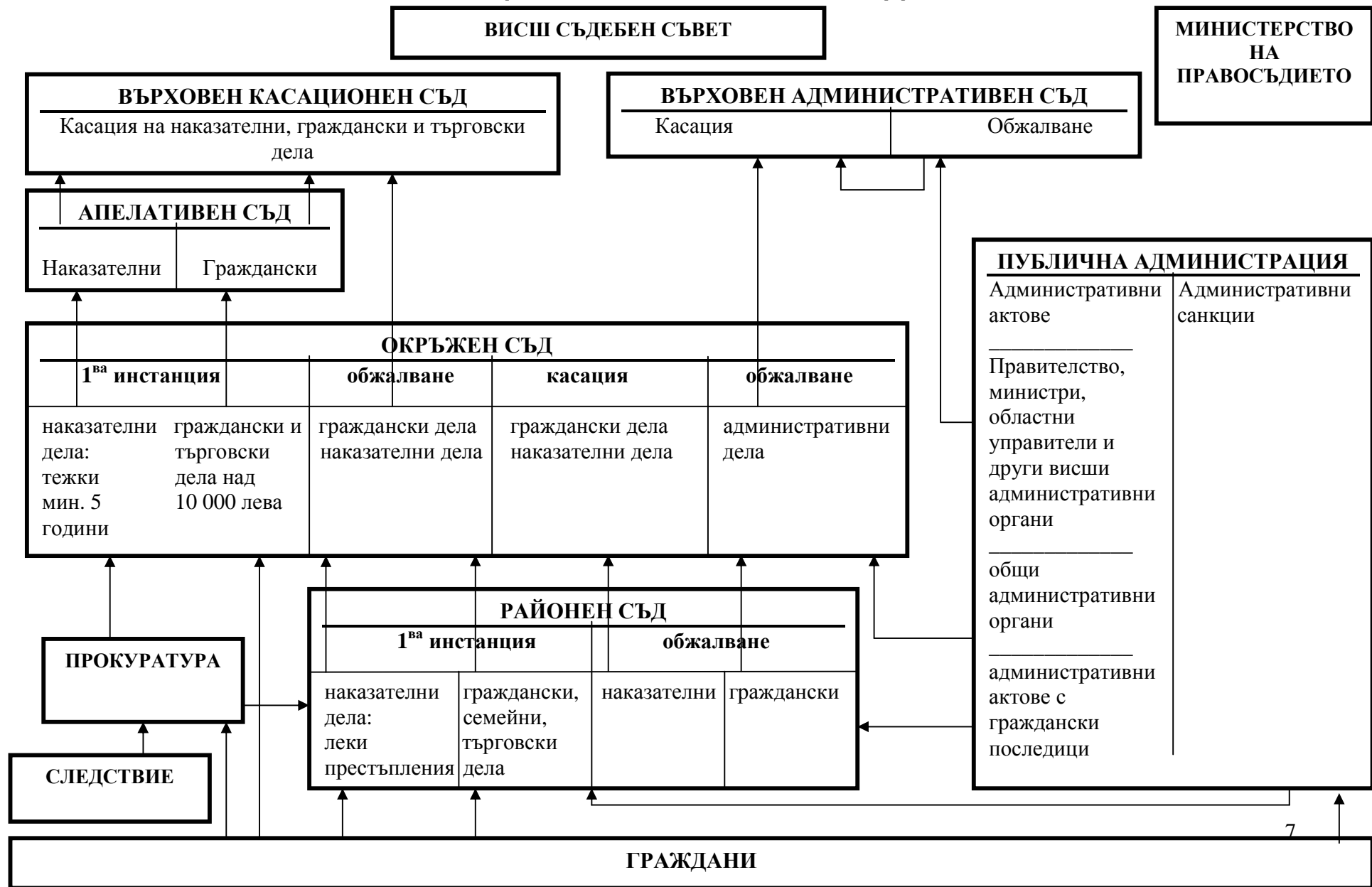
Призовкари могат да работят и към следствените служби и по-големите районни полицейски управления. В тези случаи те се назначават от директора на

съответната Окръжна Следствена Служба или от Директора на съответното Районно Полицейско Управление. Тези призовкари работят в пряко взаимодействие със следователи и дознатели.

Виж **Приложение 3 “Списък на употребявани термини”** за точна дефиниция на термините **следствие** и **дознатели**.

Други лица, изпълняващи функциите на призовкар, са лицата, чиито функции по закон включват връчване на съдебни книжа (пощенски служители, кметове на селища, в които няма съд, полицейски служители). За по-подробна информация вж. **глави 12 и 13**.

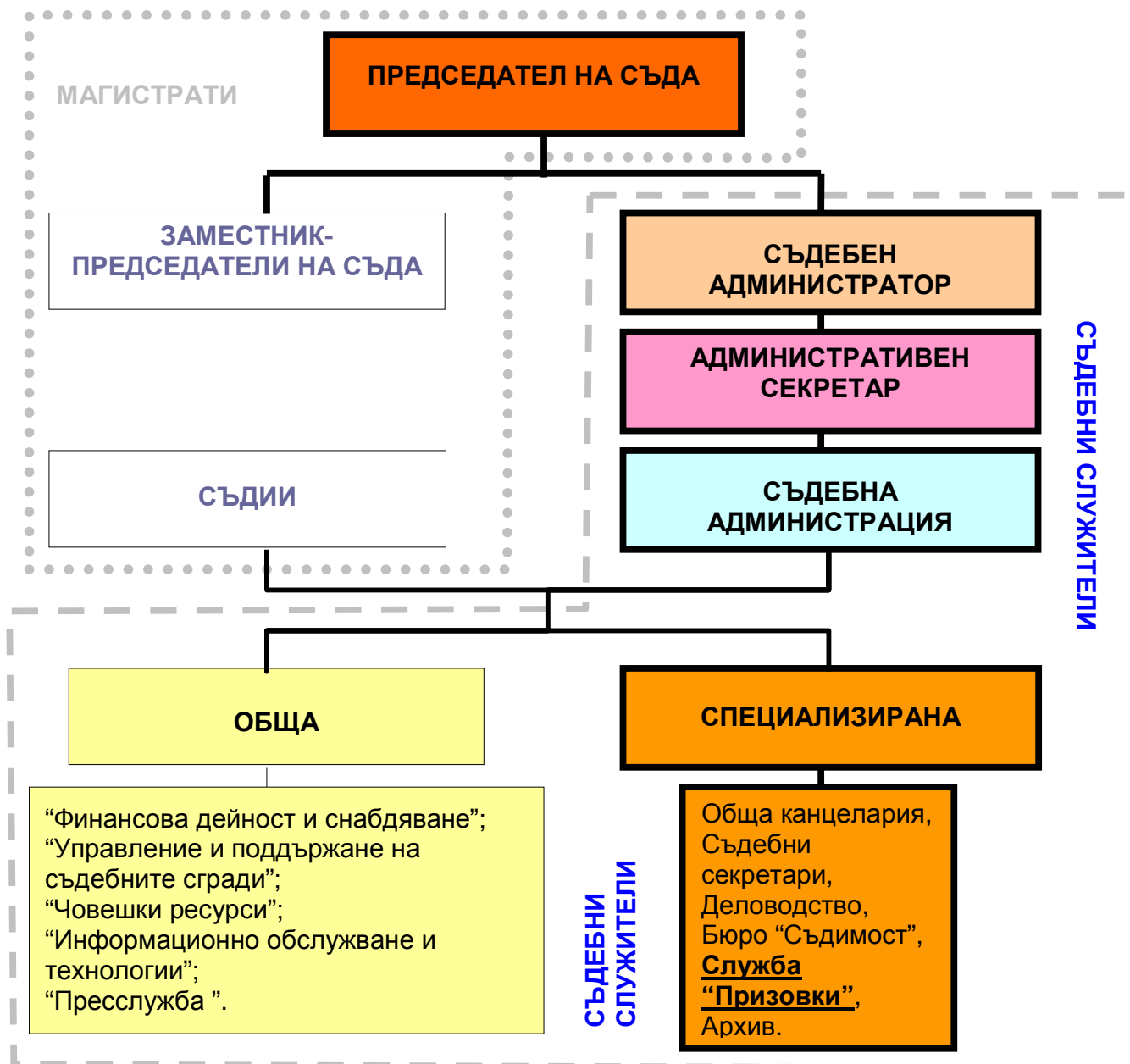
1.3.1. ОРГАНИЗАЦИЯ НА БЪЛГАРСКАТА СЪДЕБНА СИСТЕМА



1.3.2 ПРОЦЕС НА ОБЖАЛВАНЕ

Касационна инстанция	ВЪРХОВЕН КАСАЦИОНЕН СЪД ВЪРХОВЕН АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ↑	ВЪРХОВЕН КАСАЦИОНЕН СЪД ↑	ОКРЪЖЕН СЪД ↑	ВЪРХОВЕН АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ↑
Въззивна инстанция	ОКРЪЖЕН СЪД ↑	АПЕЛАТИВЕН СЪД ↑	РАЙОНЕН СЪД ↑	ОКРЪЖЕН СЪД ↑
Първа инстанция	РАЙОНЕН СЪД	ОКРЪЖЕН СЪД	АДМИНИСТРАТИВЕН ОРГАН	АДМИНИСТРАТИВЕН ОРГАН

1.3.3 СТРУКТУРА НА СЪДИЛИЩАТА НА МЕСТНО НИВО



1.4 РАБОТНО ВРЕМЕ

Работната седмица на призовкаря е с нормална продължителност на седмичното работно време от 40 часа. Той изпълнява всички задължения, които са предвидени в неговия трудов договор и длъжностна характеристика (виж приложение 4). Въпреки че работното време на призовкаря през деня е с нормална продължителност, особеностите на неговата работа налагат той да изпълнява своите задължения и извън официалното работно време на съда (което е от 8.30 часа до 17 часа).

1.5 ЛЕГИТИМИРАНЕ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СЛУЖЕБНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Когато връчва съдебни книжа, призовкарят се легитимира със служебна карта, издадена от съответния съд и подписана от председателя **ИЛИ** от определен висшестоящ от следствието или полицейското управление, от което е назначен за изпълнение на тези задължения.

1.6 ОБСЛУЖВАНЕ НА КЛИЕНТИ

Призовкарят трябва да се отнася към клиентите с уважение и вежливост. Той трябва да бъде любезен с гражданите, които обслужва, а също и с адвокатите, журналистите, съдиите и техните колеги. Тези отношения трябва да са основани на разбиране и взаимна помощ. Всички клиенти трябва да бъдат обслужвани еднакво, без предразсъдъци или дискриминация. Етичното, добронамерено и компетентно извършване на работата е израз на професионализъм.

Не забравяйте, че като призовкар Вие сте част от съдебната система и Вашето поведение влияе върху общественото възприятие за ефикасността и прозрачността на системата.

2. ПРОФЕСИОНАЛНИ ОТНОШЕНИЯ

Отношенията, в които влиза призовкарят в процеса на работата си могат да бъдат разгледани като “вътрешни” и “външни”. Отношенията на призовкаря със съдийския състав и останалите служители на съда, както и отношенията с лицата и учрежденията извън съда, са от изключителна важност за изпълнението на служебните задължения на призовкаря. Добрите, трайно установени отношения между призовкаря и по-долу изброените лица водят до яснота, компетентност, професионализъм, качествени резултати и в крайна сметка правят възможно изпълнението на служебните им задължения.

2.1. ВЪТРЕШНИ ОТНОШЕНИЯ

- **Отношения с останалите служители на съда:**

- а) **Деловодители и секретари**

Отношенията между призовкаря и лицата, изброени по-долу, са изключително важни за придвижването на делото; ефикасната обмяна на документи между съда и страните може да помогне да се избегне необосновано забавяне на делото.

- Призовкарят получава призовките, изготвени от деловодителите или съдебните секретари. Призовкарят проверява дали адресите са пълни. Пълният адрес трябва да включва:
 - ✓ Наименование на улицата, номер на сградата, вход, етаж и номер на апартамента, ако има такива;
 - ✓ Населено място и пощенски код

(Вж. пример от приложение 1.1)

- В случай, че призовката не е могла да бъде връчена поради това, че адресът, изписан на призовката е непълен и/или неточен, призовкарят отбелязва това върху призовката и я връща в деловодството.
- Ако призовкарят е успял да намери нов адрес на лицето **и** го е призовал на него, новият адрес се написва на гърба на призовката. Препоръчително е деловодителят или секретарят да прибавят този нов адрес към папката на делото, така че всички следващи призовки или съдебни книжа да бъдат правилно адресирани.
- Ако призовкарят срещне някакви трудности при връчването на дадена призовка, това следва да бъде отбелязано на гърба на

призовката. Това може да се случи, например, ако има зло куче или лицето откаже да отвори вратата. Деловодителят или секретарят докладват обстоятелствата на съдията-докладчик за преценка как да се извърши връчването.

б) Пряк началник

Пряк ръководител на призовкаря е ръководителят на “Служба Призовки”. Когато такава служба няма (**вж. глава 1, т. 5**), тази функция се изпълнява от съдебния администратор или административния секретар. Прекият ръководител отговаря за ефективното организиране на работата и разпределянето на отговорностите и задълженията на призовкарите.

Поради важната си роля в гражданския, наказателния и административния процес, призовкарят трябва съвместно да изпълнява служебните си задължения. В случаите, когато среща някакви проблеми при връчването на призовки и съдебни книжа, той трябва своевременно да информира прекия си началник.

- **Отношения със съдии**

Призовкарят изпълнява разпорежданията на съдиите във връзка с връчването на призовки. Добрите професионални отношения между призовкаря и съдиите са важни за успешното изпълняване на задълженията на призовкаря и улесняването на нормалното придвижване на делото. В случаите на трудности при връчването на съдебни книжа следва точно да се посочват причините за това върху самата призовка и да се спазват следващите указания на съда. Това е нужно с цел да се избегне ненужно забавяне на делото в резултат от неправилно връчване на съдебни книжа.

2.2. ВЪНШНИ ОТНОШЕНИЯ

- **С граждани**

За разлика от останалите съдебни служители, призовкарят изпълнява основните си задължения извън сградата на съда. Призовкарят постоянно е в контакт с обикновените граждани. Призовкарят връчва съдебни книжа на “някой” и без този “някой” призовкарят не би могъл да изпълнява задълженията си. Поведението му е от изключително значение за качеството на услугата. Призовкарят трябва да бъде учтив и да изпълнява задълженията си добросъвестно.

- **С юридически лица**

Често по повод на работата си призовкарят влиза в отношения с различни юридически лица като посещава служебните им помещения. Това могат да бъдат например: различни търговски дружества, министерства, общини, училища, театри

и други. Призовкарят трябва винаги да се държи по подобаващ служебното му положение начин.

- **С държавни органи и учреждения**

Призовките и съдебните книжа за държавните органи и учреждения се връчват в канцеларията на съответния орган или учреждение. Такива държавни органи и учреждения са например Народното събрание, Министерството на културата, Министерският съвет и Националният осигурителен институт. Съдебните книжа трябва да бъдат предадени на служител, специално определен за приемане на официални документи.

- **С адвокати**

Призовките и обявленията на адвокати обикновено се връчват в адвокатските кантори. Ако адвокатът не е предоставил домашен адрес, връчване на домашния адрес не може да бъде извършено дори, ако този адрес е известен.

3. ВИДОВЕ ДЕЛА И ЛИЦА ЗА ПРИЗОВАВАНЕ

Съдебни книжа (призовки) се връчват по всички видове дела. В зависимост от характера си, делата биват наказателни, граждански и административни.

- Редът за връчване на съдебни книжа по граждански, търговски, трудови, семейни и административни дела е предвиден в разпоредбите на Гражданско-процесуалния кодекс.

- Редът за връчване на съдебни книжа по наказателни дела е предвиден в разпоредбите на Наказателно-процесуалния кодекс.

Всеки от тези два различни способа на връчване е разгледан в глави 5-13.

ВИД ДЕЛО	ЛИЦА, НА КОИТО СЕ ВРЪЧВАТ СЪДЕБНИ КНИЖА И СЪОБЩЕНИЯ :
<p><u>Граждански:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • семейни дела; • трудови дела; • фирмени дела; • търговски дела; дела по несъстоятелност; • облигационни дела; • вещни дела. • Дела по особени производства по реда на Гражданско процесуалния кодекс: <ul style="list-style-type: none"> - брачни дела; - дела за гражданско състояние; - дела за поставяне под запрещение; - дела за съдебна делба; - дела за защита и възстановяване на нарушено владение; - дела по финансови начети; - дела за допускане на изпълнение на решения на чуждестранни съдилища. • дела за обезпечение на иск; • изпълнителни дела. <p><i>(продължава на следващата страница)</i></p>	<p>Ищци, ответници, пълномощници на ищците, пълномощници на ответниците, законни представители, адвокати, трети лица - помагачи, свидетели, вещи лица, преводачи, тълковници, трети лица, от които се изискват книжа, прокурор.</p> <p><i>Всяко едно от изброените по-горе лица може да бъде призовавано или да му бъдат връчвани съдебни книжа в зависимост от конкретния случай. (виж приложение 1)</i></p>

Наказателни:

- наказателни дела от общ характер (с по-голяма обществена опасност като цяло), като например: убийство, кражба, изнасилване, измяна, предателство и т.н.
- наказателни дела от частен характер (с по-малка обществена опасност като цяло), като например: обида, клевета, лека телесна повреда.

Административни:

- дела по повод обжалване на индивидуални административни актове (например: конкурс за обществена поръчка, отказ за издаване на административен акт и т.н.)
- дела по повод обжалване на наказателни постановления (например: замърсяване на река от завод, риболов през забранен сезон, нарушаване на законите за движение по пътищата, когато нарушението не представлява престъпление по Наказателния кодекс и т.н.) (НАХД)

Подсъдими, прокурор, частни обвинители, граждански ищци, адвокати, частен тъжител, граждански ответници, свидетели, вещи лица, преводачи, тълковници.

Всяко едно от изброените по-горе лица може да бъде призовавано или да му бъдат връчвани съдебни книжа в зависимост от конкретния случай. (виж приложение 1)

Жалбоподатели, ответници по жалбата, заинтересувани страни, прокурор, адвокати, свидетели, вещи лица, преводачи, тълковници.

Всяко едно от изброените по-горе лица може да бъде призовавано или да му бъдат връчвани съдебни книжа в зависимост от конкретния случай. (виж приложение 1)

4. ВИДОВЕ СЪДЕБНИ КНИЖА И ПРИЗОВКИ

Съдебните книжа биват три (3) вида: призовки за съдебни заседания, съобщения (обявления) и други съдебни книжа:

- **Призовката** е вид съобщение, което се изпраща до страните и участниците в гражданския, наказателния и административния процес и служи за уведомяването им за датата и часа на разглеждане на делото в съответния съд. Виж приложение 1.1-1.3; 1.6-1.7

- **Съобщенията** се изпращат за уведомяване на страните за съответните актове на съда и всички процедурни действия по делата. Съобщенията могат да бъдат такива, с които се известяват страните за разпореждания и определения на съда - например съобщение за прекратяване на производство по делото или съобщение за отстраняване нередовности на исковата молба. Чрез съобщения могат да се уведомяват и вещи лица за поставени задачи от съда. Виж приложение 1.4-1.5; 1.8-1.9

Пример:

АКТОВЕ НА СЪДА	ПРОЦЕСУАЛНИ И ПРОЦЕДУРНИ ДЕЙСТВИЯ НА СЪДА
Решение, присъда, разпореждане, определение и др.	Прекратява производството, оставя делото без движение, внася за разглеждане, насрочва заседание, определя друг начин за призоваване и др.

- **Съдебни книжа**. Освен посочените по-горе призовки и съобщения до страните и участниците в процеса се изпращат и други видове книжа, когато това е изискуемо от закона или разпоредено от съда. Пример за такива книжа са писмени заключения на вещи лица, обвинителен акт, препис от исковата молба и от приложените към нея доказателства, препис от жалба, препис от решението и др.

5. НАЧИНИ НА ПРИЗОВАВАНЕ

Процедурата за призоваване е стриктно уредена в закона. То се извършва чрез връчване на съдебни книжа и призовки и уведомяване за съдебни заседания и други процесуални действия по един от следните начини:

- с призовка;
- по телефон;
- чрез факс;
- чрез телекс;
- по пощата;
- чрез Държавен вестник.

6. УВЕДОМЯВАНИЯ ЗА СЪДЕБНИ ЗАСЕДАНИЯ ИЛИ ДРУГИ ПРОЦЕСУАЛНИ ДЕЙСТВИЯ

Призоваването може да се извърши чрез връчване на призовка, уведомяване по телефон, телекс, факс, с телеграма или чрез Държавен вестник. Уведомяването се извършва от съдебен служител, определен съобразно вътрешните правила на съда (например: секретар, призовкар, деловодител).

6.1 ПРИЗОВАВАНЕ ПО ТЕЛЕФОН

При призоваване по телефон се извършват следните действия:

- набира се на телефонния номер, посочен в списъка на лицата за призоваване;
- търси се потвърждение, че е избран правилният номер;
- получават се данни за трите имена на лицето, с което се разговаря;
- установява се, че това лице е сред кръга от лица, чрез които може да се извърши призоваване;
- ако горните стъпки са изпълнени, съобщението може да бъде предадено.

Самото съобщение трябва да съдържа следните данни:

- име на съда;
- състав на съда;
- адрес на съда;
- номер на делото;
- дата на съдебното заседание;
- час на съдебно заседание;
- в какво качество и за какво процесуално действие лицето се призовава.

След като предаде съобщението, служителят следва да впише всички действия, които е извършил до този момент, върху списъка на лицата за призоваване:

- на кой телефонен номер се е обадил;

- имената на лицето, с което е разговарял;
- датата и часа на разговора;
- какво съобщение е предадено;
- трите имена на служителя
- подпис на служителя

6.2 ПРИЗОВАВАНЕ С ТЕЛЕКС ИЛИ ФАКС

При призоваване по телекс или факс се извършват следните действия:

- изпраща се съобщение за датата и часа на откритото съдебно заседание;
- изпраща се съобщение за друго процесуално действие (вж. глава 4);
- отбелязва се върху списъка на лицата за призоваване начина, по който е извършено призоваването и датата и часа на призоваването;
- отбелязването се извършва от длъжностното лице, извършило призоваването;
- прилага се писменото потвърждение (телекс или факс) за изпратеното съобщение в папката на делото към съответния списък на лицата за призоваване (това се извършва от деловодителя).

6.3 ПРИЗОВАВАНЕ С ТЕЛЕГРАМА С ИЗВЕСТИЕ ЗА ДОСТАВЯНЕ

Това призоваване се извършва за уведомяване на участниците за датата и часа на открито съдебно заседание или друго процесуално действие (вж. глава 4).

При призоваване с телеграма се извършват следните действия:

- телеграмата се изготвя от съдебния деловодител в три идентични екземпляра;
- съдията подписва всеки един от тези екземпляри;
- два от екземплярите се изпращат по пощата на адреса на лицето, което се призовава;
- връчването на телеграмата се удостоверява като съдебният деловодител прикрепи към съответния списък на лицата за призоваване в папката на делото известието за доставяне, изготвено от пощата;
- съдебният деловодител прикрепя третия екземпляр в папката на делото към съответния списък на лицата за призоваване.

6.4 ПРИЗОВАВАНЕ ЧРЕЗ ПУБЛИКУВАНЕ НА ПРИЗОВКА В НЕОФИЦИАЛЕН РАЗДЕЛ НА ДЪРЖАВЕН ВЕСТНИК

Това призоваване се извършва по разпореждане на съда, разглеждащ делото. За да пристъпи към него съдът следва да се увери, че:

- постоянният адрес на ответника е неизвестен или
- ответникът не може да бъде намерен в продължение на един месец на постоянния му адрес.

• **Неизвестен адрес**

Обстоятелството, че постоянният адрес на ответника е неизвестен се удостоверява чрез справка в съответната адресна служба. Съдията разпорежда да се изиска справка от информационната служба към МВР или съответната община. Съдебният деловодител или секретар изготвя писменото искане до съответната служба, в което се посочват трите имена и ЕГН на лицето за призоваване. Съответната служба на МВР издава на съда удостоверение за постоянния адрес на ответника.

- При получаване на адреса съдът постановява да се изпрати призовка на посочения в удостоверението постоянен адрес.
- При получаване на удостоверение от съответната адресна служба, че адресът на лицето е неизвестен, съдът изпраща съобщение до ищеца да внесе такса за публикация в “Държавен вестник”. След получаване на бележка за внесена такса, деловодителят изпраща призовката до “Държавен вестник” заедно с вноската бележка.

• **Ответникът не може да бъде намерен в продължение на един месец**

Призовкарят трябва да удостовери, че в продължение на един месец не може да връчи съдебните книжа на лицето поради неговото отсъствие. За да удостовери това обстоятелство призовкарят трябва да получи писмено потвърждение от свидетел в призовката, включващо:

- трите имена и адреса на свидетеля
- подпис на свидетеля.

Бележка: Свидетелят не трябва да бъде друг призовкар. Той следва да е лице, което да може да удостовери факта, че ответникът не се намира на съответния адрес в продължение на един месец.

След като получи призовката с надлежно удостоверение от свидетел, че ответникът не може да бъде намерен, съдът изпраща съобщение до ищеца да внесе такса за публикация в “Държавен вестник”. След получаване на бележката за внесена такса, деловодителят изпраща призовката до “Държавен вестник” заедно с вноската бележка.

И в двата случая призовката трябва да бъде публикувана най-малко 1 месец преди заседанието, за което се призовава лицето.

6.5 ЛИЧНО ВРЪЧВАНЕ НА ПРИЗОВКА И ДРУГИ СЪДЕБНИ КНИЖА

При връчване на призовка и/или други съдебни книжа се извършват следните действия:

- Деловодителят или съдебният секретар изготвят призовката и я предават на призовкаря. **Тя трябва да съдържа всички реквизити, посочени в съответните текстове на закона. Виж приложение 1**
- Деловодителят или призовкарят описва призовката в **Книга за получени и върнати призовки и съобщения**. В тази книга трябва да се съдържат данни за:
 - дата на получаване на призовката или книгата за връчване;
 - име на изпращащия съд;
 - номер на делото;
 - дата и час на откритото съдебно заседание;
 - за кое лице се отнасят;
 - резултат от действието по връчване;
 - дата на връчване;
 - дата на връщане.
- Призовкарят трябва да връчи призовката в **3-дневен срок** от получаването ѝ от деловодителя или съдебния секретар. Виж глава 7.
- След връчването в Книгата за получени и върнати призовки и съобщения, се отбелязват:
 - датата и часа на връчване;
 - кой е извършил връчването.
- Ако призовката не е била връчена, призовкарят я връща “в цялост” (призовката се състои от две части: първата част е за папката на делото в съда, а втората е за страната/лицето, на която е връчена). Деловодителят или съдебният секретар вписват причината за връщането в Книгата за получени и върнати призовки и съобщения.

Отделните съдилища определят в правилата за вътрешна организация на работата си кои длъжностни лица извършват отбелязването в горепосочената книга.

Вж. Приложение № 1 за примери на различни видове призовки и съдебни съобщения.

7. ИЗГОТВЯНЕ НА ПРИЗОВКИ

Изготвянето на призовки при граждански и наказателни дела е идентично и има само няколко разлики, отразяващи особеностите на двата вида процес.

7.1. Списък на призованите лица

След вписване на новообразуваното дело в съответните деловодни книги, делото се докладва на съдията-докладчик за насрочване. На базата на информацията в подадения документ, деловодителят изготвя списък на страните за призоваване за първото съдебно заседание.

- Списъкът трябва да съдържа:

Абсолютно задължителна информация независимо от вида на делото:

- номер на делото
- дата и час на първото съдебно заседание
- номер по ред на лицето, което се призовава

Задължителна информация, но се различава в зависимост от вида на делото:

за граждански дела

- имената на ищците и техните пълномощници (ако има такива)
- имената на ответниците и техните пълномощници (ако има такива)

за наказателни дела

- имената на подсъдимите (обвиняемите) и техните пълномощници (ако има такива)
- прокурор
- частен обвинител (ако има такъв)*
- граждански ищец, ако е заведено гражданско дело*
- частен тълковник (ако има такъв)*

Задължителна информация ако е приложима, независимо от вида на делото

- трета страна
- вещо лице
- свидетел
- преводач
- тълковник

*Единствено пострадалият от престъплението може да се яви в процеса в такова качество.

- За всяко лице, включено в списъка, трябва да се посочат:
 - трите имена
 - качеството, в което лицето се призовава
 - адрес
 - датата, на която е връчена призовката
 - начин на връчване на призовката
- В горната лява част на списъка се отразява кому и кога са изпратени призовките.
- Готовият списък се прикрепя към съответната папка на делото.
- След първото заседание, съдебните секретари изготвят списъци на лицата за призоваване за следващите заседания.

Бележка: Потребителите на Автоматизираната Система за Управление на Делата (АСУД) могат да създават списък на лицата за призоваване автоматично, без да попълват нищо на ръка. Процесът на създаване на списъка е обяснен в Ръководството за ползване на АСУД, стр. 43-45. След като е създаден, този списък може веднага да бъде отпечатан на хартия стандартен формат А4 (вж. приложение №).

7.2. Призовка за първо съдебно заседание

След подготвяне на списъка се изготвят и призовки за лицата, посочени в него.

На призовката се отбелязва:

- номер и година на делото;
- кой съд изпраща призовката;
- номер на призовката, който съответства на поредния номер от списъка
- дата, на която е изпратена призовката
- качеството, в което лицето се призовава
- трите имена и адреса на лицето, за което е издадена призовката
- дата и час на заседанието
- трите имена на насрещните страни

- указания, дадени от съдията-докладчик или съобщение, че към призовката е приложен препис от исковата молба, жалбата, обвинителния акт или представените доказателства.
- посочване на правните последици в случай на неявяване.

Съдилищата използват стандартни бланки за призовките.(Виж Приложение 1)
Попълват се само обозначените места. Бланката се прегъва на две и втората част се попълва под индиго.

Бележка: Потребителите на Автоматизираната Система за Управление на Делата (АСУД) могат да изготвят призовки автоматично, без да попълват нищо на ръка. Процесът на създаване на призовки е описан в Ръководството за ползване на АСУД, стр. 46-47. След като призовките за всички участници бъдат изготвени, те могат да бъдат отпечатани или една по една или всички наведнъж, както е описано на стр. 9 от Ръководството за ползване на АСУД. Призовките могат да бъдат отпечатани на хартия стандартен формат А4 (вж. приложение №). Горната половина се връчва от призовкаря на лицето, а долната част се връща в съда и се прилага към папката на делото.

7.3. Изпращане на призовки и съдебни книжа на страните по делото

В тридневен срок от насрочването на първо заседание по новообразувано дело призовките и съдебните книжа за лица, чийто адрес е в района на съответния съд се изпращат до Бюро “Призовки”, за да бъдат връчени.

Останалите призовки и съдебни книжа се изпращат по пощата. Те се връчват от призовкари към съдилищата, в чийто район е съответният адрес. Призоваването се извършва от кмета или от специално определени лица в населените места, в които няма съд.

При призоваване на затворници или арестанти, както и военнослужещи или служители в органите на МВР, призовките се изпращат до съответния началник или командир. Писмото, придружаващо призовката, се подписва от съдията-докладчик.

8. ВРЪЧВАНЕ НА СЪДЕБНИ КНИЖА И ПРИЗОВКИ

8.1 КОЙ МОЖЕ ДА ВРЪЧВА СЪДЕБНИ КНИЖА И ПРИЗОВКИ

СЪДЕБНИТЕ КНИЖА И ПРИЗОВКИТЕ МОГАТ ДА БЪДАТ ВРЪЧВАНИ ОТ :

- призовкар
- служител на общината или кметството
- пощенски служител
- лица от състава на МВР на подчинение на директорите на окръжните следствени служби, на които е възложено призоваване по наказателни дела (вж. Глава 13)

8.2 КОГА ТРЯБВА ДА СЕ ВРЪЧИ ПРИЗОВКАТА?

Призовкарят трябва да връчи призовката или съдебните книжа в **3-дневен срок** от получаването им от деловодителя, съдебния секретар или от регистратурата, в случай че призовката е изпратена по пощата от друг съд.

- По граждански, брачни и административни дела призовките за съдебни заседания трябва да се връчат **най-късно в 7-дневен срок преди датата на съдебното заседание.**

Изключения от горното правило има при:

- бързи производства по граждански дела и
- при принудително изпълнение, когато съдия-изпълнителят призовава страните за извършване на принудителни действия.

В тези случаи връчването на призовките се извършва в **3-дневен срок** от разпореждането на съдията и вторият отрязък се връща в деловодството на съда **веднага след връчването** и се прилага към съответния списък за призоваване към делото по установения ред.

- По наказателни дела призовките на пострадалите трябва да се връчат в **7-дневен срок** преди първото заседание по делото. В същия срок на подсъдимия заедно с призовката трябва да се връчи и препис от обвинителния акт.
- При призоваване на свидетели не е необходимо призовката да бъде връчена 7-дни преди заседанието. Макар и да е допустимо призовките да се връчат до деня преди заседанието, на практика призовкарите се опитват да извършат връчването колкото се може по-рано.

8.3 НА КОГО СЕ ВРЪЧВАТ ПРИЗОВКИТЕ И СЪДЕБНИТЕ КНИЖА?

8.3.1 ФИЗИЧЕСКИ ЛИЦА

- **Лично на лицето, посочено в призовката:**

Когато лицето, посочено в призовката или съобщението, бъде намерено:

- призовката и съдебните книжа му се връчват лично;
- получателят отбелязва върху призовката, че е получена лично от него, както и датата на получаване;
- призовката се подписва и от призовкаря като се отбелязват и имената му.

Когато призоваваното лице не бъде намерено в момента на връчване, документите могат да се връчат на:

- родственик, който не е задължително да е от кръга на домашните му
- пълнолетен съсед
- съквартирант или пълнолетно лице от домашните

По наказателни дела, ако (в момента на връчване) лицето не се намери на установения адрес, освен на горепосочените лица съдебни книжа и призовки могат да се връчат и на :

- домоуправител
- домоначалник
- портиер

В тези случаи върху призовката или съдебните книжа се отбелязват:

- трите имена на лицето, получаващо документа
- връзка с лицето, на чието име е издаден документа
- адреса на съседа, който е получил призовката

- **Призоваване на физическо лице чрез неговия пълномощник:**

Съдът трябва да определи дали лицето отговаря на изискванията за пълномощник. Съответно призовката се изпраща до пълномощника, като се посочва, че връчването се извършва на физическо лице чрез пълномощник.

а) По граждански дела пълномощник може да бъде адвокат, юрисконсулт или някое от лицата, посочени в чл. 20 от ГПК като:

- майка;
- баща;
- дъщеря;
- син;
- съпруг.

Списъкът не е изчерпателен, а включва най-често срещаните случаи.

б) По наказателни дела пълномощник може да бъде:

- адвокат;
- майка;
- баща;
- дъщеря;
- син;
- съпруг.

Книжката не могат да бъде връчени на родственик на пълномощника или ако пълномощникът е адвокат – на негов секретар или колега.

- **Призоваване на физическо лице чрез неговия законен представител или попечител:**

Призовката се връчва на лицето, което е посочено като законен представител в призовката или съдебните книжа. В този случай, ако призовкарят не намери законния представител или попечител, може да връчи призовката и на някой от домашните или съсед, който се съгласи да предаде призовката на съответното лице.

По принцип призоваването на непълнолетен посъдим става лично, но в случаите, когато лицето не е намерено, призовката за непълнолетен посъдим може да се връчи на лицата посочени в чл.160 ал.2 и 3 НПК. Виж 8.3.1 стр. 25-26.

- **Призоваване на страните по месторабота:**

Съдът определя дали да се използва този способ.

Призовката и другите съдебни книжа се връчват в деловодството или канцеларията на юридическото лице, предприятието или учреждението, където работи призоваваният.

Призовкарят връчва книгата на длъжностно лице, което има право да получава официални документи, включително съдебни книжа и призовки.

Призовкарят отбелязва върху втория отрязък трите имена и длъжността на получателя.

- **Особени случаи на призоваване с оглед вида на делото :**

а) Призоваване по брачни дела (образувани по искиве за развод, за унищожаване на брака и за установяване съществуването или несъществуването на брак).

Призовки и съобщения по брачни дела се връчват лично на посоченото в призовката лице. При отсъствие на лицето, призовката може да бъде връчена на пълнолетен член от семейството, като получатели могат да бъдат:

- Когато се призовава съпругата, призовката може да бъде получена от пълномощник, пълнолетни деца или внуци, майка, баща, брат, сестра, баба, дядо, но не и свекър и свекърва или роднини на съпруга.
- Когато се призовава съпругът, призовката може да бъде получена лично или от пълномощник, пълнолетни деца или внуци, майка, баща, сестра, брат, баба, дядо, но не и тъст, тъща, или роднини на съпругата.

Призовката за съпруга **не може да бъде връчена** на другия съпруг.

По дела, образувани по брачни искиве, съдебни книжа **не могат да се връчват** на съсед.

б) Призоваване на лице, за което е поискано поставяне под пълно или ограничено запрещение.

Призоваването в този случай трябва да се извърши лично на призованото лице. Ако не бъде открито, призовката може да се връчи на съсед. Връчването на съобщението за изготвеното решение по делото става лично, чрез съсед или пълнолетен член от домакинството.

в) Призоваване при дела за съдебна делба.

Призовката трябва да се връчи лично на призованото лице. Ако то не бъде открито в момента на връчване, може да се връчи на съсед или друг член на домакинството. Когато призовката е получена от член на домакинството, призовкарят трябва да се убеди, че той не е страна по същото дело.

- **Особени случаи на призоваване с оглед личността на получаващия:**

а) Призоваване на лица, които не могат да подпишат съдебните книжа

Ако лицето, посочено в призовката, е неграмотно или не може да подпише призовката по други причини (напр. слепота, физически недъг или др.), призовкарят е длъжен да отбележи особените обстоятелства в призовката. Невъзможността за подписване се удостоверява и чрез подпис на свидетел, чиито имена се посочват. Всеки може да бъде свидетел. Виж Приложение 1.3

б) Призоваване на лица, лишени от свобода и задържани под стража.

Връчването на призовки на лишените от свобода или задържаните под стража става чрез съответното учреждение (чрез началниците на затворите или арестите и другите заведения, в които лицата са настанени).

в) Призоваване на военнослужещи.

Връчването на призовки на военнослужещи става чрез съответното поделение или учреждение (за поделенията чрез Командира).

Лишените от свобода, задържаните под стража и военнослужещите се призовават по един и същ ред по граждански и наказателни дела.

8.3.2 ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА

Юридическите лица се призовават чрез техните представители. (Виж Приложение 1.4.) Призоваването се извършва в канцеларията на юридическото лице. Връчването се удостоверява, като се вписват имената и длъжността на получателя.

Ако длъжностно лице, което има право да получава официални документи, включително съдебни книжа и призовки откаже да получи призовката:

- отказът се удостоверява с трите имена, адреса и подписа на един свидетел
- призовкарят отбелязва трите имена и длъжността на лицето, заявило отказа за получаване на призовката и съдебните книжа.

Връчването на призовка на юридическо лице не може да стане чрез съсед или родственик.

Ако на адреса на юридическото лице няма деловодство или канцелария, а се намира частен дом, призовката се връчва само на представител на юридическото лице, посочен за делото. Призовките, съобщенията или книжата могат да бъдат връчени и на пълномощниците на юридическото лице. Те могат да бъдат връчвани и на съдружник на дружеството. Ако юридическото лице не е посочило името на своя представител, тогава това обстоятелство се вписва в призовката и последната се връща в цялост.

9. ОТКАЗ ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА ПРИЗОВКИТЕ, СЪОБЩЕНИЯТА ИЛИ СЪДЕБНИТЕ КНИЖА.

Надлежно извършеният, според правилата, съдържащи се в настоящия наръчник, отказ за получаване на призовка, съобщение или съдебни книжа се приравнява по правни последици на редовно връчената призовка. Това се нарича валиден отказ.

Валиден отказ за получаване може да се направи не само от лицето, до което са адресирани призовката, съобщението или книгата, но и от:

- пълнолетен член от домакинството му;
- лицата, за които в призовката е упоменато, че връчването може да стане и чрез тях.

По наказателни дела отказ може да направи не само получателят, но и лицата, чрез които може да се извърши връчването.

Отказът за получаване на призовка се оформя по следния начин:

- **при физически лица:** призовкарят вписва в призовката:
 - отказа на лицето да приеме същата;
 - датата, на която е извършен отказът;
 - трите имена и адреса на един свидетел, който подписва призовката.
- **при юридически лица:** когато длъжностно лице, което има право да получава официални документи, откаже получаването на призовка и книжа, призовкарят вписва в призовката следното:
 - дата, на която е извършен отказът;
 - трите имена и адреса на един свидетел;
 - подпис на свидетеля;
 - подпис на призовкаря.

Когато призоваването се извършва чрез пълномощник – адвокат, призовката не може да бъде оформена при “отказ”. В тези случаи призовкарят е длъжен да предаде призовката на адвоката, а последният да подпише същата. Ако адвокатът откаже да я получи, това се отбелязва и призовката се връща цяла (за определение на “цяла” вж. следващата глава 10.2). В този случай не е необходим свидетел.

10. ВРЪЩАНЕ НА ПРИЗОВКИТЕ

10.1 ВРЪЩАНЕ ПРИ РЕДОВНО ВРЪЧЕНА ПРИЗОВКА

Когато призовката е оформена съгласно изискванията на закона, вторият ѝ отрязък се връща в Съда. Отрязъкът трябва да съдържа следните данни:

- имената и подписа на получилото я лице;
 - датата на връчването;
 - имената и подписа на свидетеля (ако е връчена при отказ или ако лицето не може да се подпише);
 - имената и подписа на призовкаря.
- Деловодителят или призовкарят е длъжен да отмята всяка върната призовка в **Книгата за получени и върнати призовки и съобщения**.
 - Върнатият втори отрязък на призовката или съобщението се прилага по делото към съответния списък на лицата за призоваване.

10.2 ВРЪЩАНЕ НА “ЦЯЛА” ПРИЗОВКА.

Призовката се връща “цяла”, т.е. невръчена в следните случаи:

- Когато длъжностното лице, извършващо призоваването няма достъп до адреса **ИЛИ** такъв му е отказан.
- Когато лицето не е открито на адреса (при опита за връчване на призовката) и няма друго лице, на което да се връчи призовката.
- Когато лицето е напуснало посочения адрес. Ако призовкарят установи новия адрес, призовката също се връща цяла, като в нея се посочва този адрес.
- Когато адресът е непълен или неточен. Въпреки непълния или неточен адрес, ако се установи местонахождението на лицето, призовката не се връща цяла. Тя се връчва като на втория отрязък се отбелязва пълният или точен адрес.
- По граждански дела, призовката се връща “цяла”, когато лицето многократно е търсено от призовкаря, за да му бъде връчена призовка, на посочения в нея адрес и не е открито в продължение на един месец. Това са

случаите, в които не могат да се съберат данни дали лицето живее на адреса. Когато има данни, че лицето не живее вече на адреса, призовкарят отбелязва тези обстоятелства в призовката. Ако призованото лице е ответник, един свидетел трябва да потвърди, че то не живее на адреса. Свидетелят се подписва на призовката, като се посочват трите му имена и адреса.

- Ако лицата откажат да получат призовката, но връчването не може да се оформи при “отказ”, призовката се връща цяла. (Например, това биха могли да бъдат случаи, когато вратата на жилището не се отваря, за да се получи призовката, но вътре има човек, който разговаря с призовкаря. В този случай не може да се оформи “отказ”, тъй като не е ясно кое е лицето зад вратата).

При всички случаи на връщане на “цяла” призовка, призовкарят отбелязва върху нея причините за това. Ако причината му е съобщена от друго, призовкарят отбелязва неговите имена и по възможност адрес.

Върнатата в цялост призовка се отмята в **Книгата за получени и върнати призовки и съобщения** и се прилага към делото.

Действия, които се предприемат с върнати невръчени или нередовно връчени призовки

По всички дела

- Деловодителят съобщава за нередовно връчените, както и за невръчените призовки на съответния съдия-докладчик и изпълнява неговите нареждания относно действията, които трябва да се предприемат по-нататък.

По граждански дела

- Понякога при призоваване на ищец призовката се връща цяла, като се упоменава, че лицето не живее на посочения адрес. След като се съобщи това обстоятелство на съдията, служба “Деловодство” изготвя съобщение, с което уведомява ищеца да посочи точния си адрес. Деловодството поставя съобщението на специално обозначено място в съда, където то стои в продължение на една седмица. Ако ищецът не посочи точния си адрес, съобщението, заедно с делото, се докладва на съдията-докладчик.

По наказателни дела

- Ако призовката е върната поради неточен адрес, деловодителят изпраща искане за получаване на информация за адреса на лицето до полицейското управление, на чиято територия се намира неговия последен известен адрес. След получаване на информация за новия адрес, лицето се призовава по редовния ред за призоваване, посочен в наръчника.

- При наличието на сведения, че лицето е в чужбина, деловодителят изпраща до съответната държавна институция заявка за получаване на информация за издадените му паспорти и визи, както и за влизанията и излизанията на лицето от страната.
- При наличието на сведения, че лицето е задържано под стража или лишено от свобода, деловодителят изпраща заявка за получаване на информация от Националната следствена служба или Главно управление на местата за лишаване от свобода за точното му местонахождение. След получаването на тази информация, лицето се призовава по реда, посочен в глава 8.3.1. “б”
- При наличието на сведения, че призованото лице е починало, деловодителят изисква копие от смъртния акт и удостоверението за наследници от отдел “ГРАО” на общината по местоживее на лицето.

11. ВРЪЧВАНЕ НА ПРИЗОВКИ И СЪОБЩЕНИЯ ОТ ОБЩНСКИ СЛУЖИТЕЛИ

По принцип връчването на призовки става от надлежен съдебен служител – призовкар. Ако в мястото, където трябва да стане връчването няма съдебно учреждение, призовката се връчва чрез общината или кметството. Кметът или определено от него длъжностно лице трябва да извърши връчването като спазва всички правила, които са разгледани в настоящия наръчник по отношение на връчването на съдебни книжа.

Връчването на съдебни книжа може да става и по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка. В тези случаи длъжностните лица, служители на пощите, трябва да оформят известието за доставяне в съответствие с правилата на Български пощи. Върху известието за доставяне задължително трябва да се отбележат трите имена и качеството на лицето-получател.

12. ВРЪЧВАНЕ НА СЪДЕБНИ КНИЖА ПО ПОЩАТА

Връчването на съдебни книжа може да става и по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка. В тези случаи длъжностните лица, служители на пощите, трябва да оформят известието за доставяне в съответствие с правилата на Български пощи. Върху известието за доставяне задължително трябва да се отбележат трите имена и качеството на лицето-получател.

13. ПРИЗОВАВАНЕ В ДОСЪДЕБНОТО ПРОИЗВОДСТВО В НАКАЗАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС И ОТ ОРГАНИ НА МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ

13.1 ПРИЗОВАВАНЕ В ДОСЪДЕБНОТО ПРОИЗВОДСТВО

Призоваване по следствени дела

- Изготвянето на призовките по следствените дела става от **следователите**.
- В Окръжните следствени служби, всички призовки се събират в деловодството /канцеларията/ и се разпределят на призовкарите, в съответствие с техните райони. Всяка получена призовка се описва от призовкаря в неговия журнал /тетрадка/ или предназначена за целта обща книга.
- Призоваването се осъществява по общите правила, описани в настоящия наръчник. Върнатите призовки – втори отрязъци (при редовно връчване) или цели (при невръчване), се отмятат в журналите (книгата) и се предават на следователя за прилагане към делото. Върнатите призовки в следствието се:
 - предават лично на следователя ИЛИ
 - се прилагат в папката му, намираща се в деловодството (канцеларията).
- В повечето случаи призовкарите в **следствието** са лица от състава на МВР. Обикновено те имат полицейски чин и са на подчинение на директорите на Окръжните следствени служби. Функциите им се определят от **Закона за Министерство на вътрешните работи**. Тези служители са непрекъснато на разположение - 24 часа в денонощието. Следователите могат да постановяват принудително довеждане на дадено лице. Призовкарят осъществява и принудителното довеждане на лицето при следователя.
- Призовкарите и следователите работят в тясно сътрудничество. В по-голямата част от случаите, след като изпълнят задълженията си по призоваването, призовкарите предават върнатата призовка – втория отрязък или в цялост (когато призовката не е връчена) лично на следователите.

- При нередовно връчване на призовката, освен отбелязването на причините за нередовно връчване върху самата призовка, призовкарят съставя и докладна записка, в която описва подробностите по случая.
- По следствените дела призоваването на лицата често става по телефона. То се осъществява както от следователя, така и от призовкаря. Когато се извършва от призовкаря, той отбелязва в журнала си, както и на самата призовка, следната информация:
 - начин на призоваване на лицето (по телефона);
 - дата и час на призоваването;
 - имената на длъжностното лице, което е провело телефонния разговор;
 - имената на лицето, с което е разговаряло длъжностното лице;
 - каква информация е предадена.

Призоваването по факс, телекс и по пощата се извършва съгласно общите правила, описани в настоящия наръчник.

- По следствените дела, призоваването на лишените от свобода или задържаните под стража става главно с писма. По искане на следователя директорът на Окръжната следствена служба или неговият заместник подписват придружителното писмо към призовката.
- В случай, че в следствената служба няма призовкар, призоваването се осъществява чрез органите на полицията.

13.2 ПРИЗОВАВАНЕ ПО ДОЗНАНИЯ

В полицейските управления няма служби по призоваване и съответно служители, които да са натоварени с изпълнението само на такава функция. Все пак в някои полицейски управления е възможно на отделни лица да бъдат възлагани подобни функции.

- Дознателите или следователите изготвят призовките.
- Призовките обикновено се предават на патрула.
- Патрулът извършва призоваването съгласно общите правила, описани в настоящия наръчник.
- Върнатите призовки се прилагат по дознанията.

13.3 ПРИЗОВАВАНЕ, ВРЪЧВАНЕ НА СЪОБЩЕНИЯ И КНИЖА ОТ ПРОКУРАТУРАТА.

Връчването на призовки от прокуратурата се извършва много рядко. Връчването обикновено става чрез началника на съответното РПУ по местоживееене на лицето, на което се връчва призовката. Тогава на лицето се съставя и връчва полицейско разпореждане да се яви лично в Прокуратурата.

- Понякога съответната прокуратура се обслужва от специално назначени за целта лица - призовкари.
- В повечето случаи призоваването се извършва по пощата, с препис от прокурорския акт ведно с призовката.
- Отчетността е изключително стриктна. В общото деловодство всички призовки и други съдебни книжа се регистрират в съответните дневници и в компютъра като движение по делата, с отбелязване на основанието за призовката и нейния адресат.
- Обратните разписки също се прилагат по делата (респ. наблюдателните прокурорски материали).
- Призоваването по телефона е често използван способ за призоваване. Технически се оформя като справка към делото и в наблюдателните материали. Понякога върху ръкописната справка се поставя и печат.
- Призоваването по факс и телекс се извършва по общия ред, описан в настоящия наръчник.

14. ИДЕИ ЗА НАЙ-ДОБРИ ПРАКТИКИ

- При липсата на изрична забрана за това, по наказателните дела, ако подсъдимият или пострадалият не бъдат намерени на адреса, а лицата, които имат право да получат за тях призовката за първото съдебно заседание, ведно с обвинителния акт или съобщението за конституиране като граждански ищец, откажат да го сторят, е по-целесъобразно призовкарят да не оформя връчване при “отказ”, а да върне обратно цяла призовката, ведно с посочените книжа, като направи необходимото отбелязване. В тези случаи е удачно връчването при отказ да стане само след изрично разпореждане на съдията за това.
- С позволенията на председателя и за улеснение на работата призовкарят може да си направи личен печат, който да използва при връчването на призовки. Печатът трябва да съдържа трите имена на призовкаря, името на съответния съд, както и достатъчно място за полагане на подпис от призовкаря.
- За по-добрата организация на работата и по-добра връзка в екипа на съдебните служители е възможно да се създаде нарочна книга, в която се описват предадените от деловодителя на призовкаря призовки. Последния удостоверява, че ги е получил с подпис в книгата. След като се връчи призовката и се върне от призовкаря, деловодителят отбелязва връщането ѝ и се подписва, че я е получил обратно. Тази книга се съхранява в деловодството
- Призовкарите осъществяват дейността си с цивилно облекло, но на служебните карти трябва да са снимани с униформа. Това допринася значително за гладкото и лесно изпълнение на задълженията им. Този подход е широко използван в следствието.
- Призовкарите при следствените служби държат на личното връчване на призовките. Ако връчването е извършено чрез съсед, портиер, съквартирант и др., призовкарите осъществяват и последващ контрол дали призовката е достигнала до адресата, като отиват отново на адреса седмица след връчването, за да проверят дали призовката е предадена на посоченото в нея лице от лицето, което я е получило от призовкаря.
- Призовкарите, работещи в окръжните следствени служби, имат достъп до информационната система на МВР. С тази система те могат да намерят актуална информация за адресите на лицата, включително адресите и телефонните номера на близките им. По заявка могат да се черпят данни от служба “ГРАО” към общината.

**Приложение 1 Бланки на призовки и съобщения, използвани от
съдилищата**

Приложение 1.1. ПРИЗОВКА ЗА СТРАНА	
<p>Чл.41(6) Първоинстанционният съд призовава страните само за първото заседание по делото, както и за всяко следващо заседание, когато някоя от страните не е била редовно призована или разглеждането на делото е отсрочено в закрито заседание. За останалите съдебни заседания страните са длъжни сами да следят за развитието на производството. При преграждане на по-нататъшния ход на делото съдът е длъжен отново да призове страните в съответствие с изречение първо след отстраняване на пречката за развитието му.</p> <p>Чл. 44(1) Страната, която живее или заминава за повече от тридесет дни в чужбина, е длъжна да посочи съдебен адрес, ако няма пълномощник по делото в Република България. Същото задължение имат законният представител, попечителят и пълномощникът на страната, ако заминат в чужбина.</p> <p>(2) Ако лицата по предходната алинея не посочат съдебен адрес, всички книжа се прилагат към делото и се считат за връчени.</p> <p>Чл. 51 Страната, която е променила за постоянно или временно адреса, който е съобщила по делото или на който е била веднъж призована, е длъжна да уведоми съда за новия си адрес. Същото задължение имат лицето, посочено за съдебен адрес, законният представител и попечителят.</p> <p>(2) При неизпълнение на това задължение призовката се прилага към делото и се смята за връчена.</p> <p>(3) Търговец или юридическо лице, които са вписани в съответния регистър, се призовават на последния посочен в регистъра адрес. Ако лицето е променило адреса си, без да е изпълнило задължението си за вписване на това обстоятелство, всички призовки и книжа се прилагат към делото и се смятат за редовно връчени.</p> <p>Лицето се яви в съда и бе освободено на <input type="text"/></p>	<p align="right"><input type="text" value="Софийски градски"/> съд</p> <p>дело № <input type="text" value="53684"/></p> <p>дата <input type="text" value="14.03.2003"/></p> <p>Име <input type="text" value="Иван Петров Иванов"/></p> <p>Адрес <input type="text" value="София 1467, ул. Липа №145"/></p> <p>Се призовава да се яви като: <input checked="" type="checkbox"/> ищец <input type="checkbox"/> ответник <input type="checkbox"/> жалбоподател <input type="checkbox"/> трето лице</p> <p>на <input type="text" value="15.05.2003"/> час <input type="text" value="13.30"/></p> <p>в съдебната зала на съда по делото с..... <input type="text" value="В и К, град София"/></p> <p>Указания: При явяването в съда носете личната си карта.</p>

ПРИЗОВКА ЗА СТРАНА	
<p>15.05.2003</p> <p>Получих днес <input type="text" value="19.03.03"/> Получател <input type="text" value="Лично"/></p> <p>Връчител <input type="text" value="Яна Петрова Натова"/></p> <p>Със задължение да му я предам, негов съсед, съквартирант, пълнолетно лице от домашните му..... <input type="text"/></p> <p>Лицето не може да се подпише, поради неграмотност или друга причина или отказва той или пълнолетен член на семейството му да приеме призовката.</p> <p>Свидетели: 1 <input type="text"/> 2 <input type="text"/></p> <p>Длъжностно лице от учреждение, предприятие или организация <input type="text"/></p> <p>Подпис <input type="text"/></p>	<p align="right"><input type="text" value="Софийски градски"/> съд</p> <p>дело № <input type="text" value="53684"/></p> <p>дата <input type="text" value="14.03.2003"/></p> <p>Име <input type="text" value="Иван Петров Иванов"/></p> <p>Адрес <input type="text" value="София 1467, ул. Липа №145"/></p> <p>Се призовава да се яви като: <input checked="" type="checkbox"/> ищец <input type="checkbox"/> ответник <input type="checkbox"/> жалбоподател <input type="checkbox"/> трето лице</p> <p>на <input type="text" value="15.05.2003"/> час <input type="text" value="13.30"/></p> <p>в съдебната зала на съда по делото с..... <input type="text" value="В и К, град София"/></p> <p>Указания: При явяването в съда носете личната си карта.</p>

Приложение 1.2 ПРИЗОВКА ЗА СВИДЕТЕЛ/ВЕЩО ЛИЦЕ

Чл. 71. ГПК Ако призованият в съда свидетел или вещо лице не се яви без уважителни причини, съдът му налага глоба в размер 3 лв. и постановява принудителното му довеждане за следното заседание.

Чл. 72. ГПК Ако свидетелят или вещото лице откаже да даде показания или заключение без уважителни причини, съдът му налага глоба до 20 лв.

Чл. 95 ал. 3 НПК Свидетел, който не се яви на определеното място и време да даде показания, се наказва с глоба до сто лева и се довежда принудително за разпит. Ако в седемдневен срок от съобщението за наложената глоба свидетелят посочи уважителни причини за неявяването си, глобата и принудителното довеждане се отменят.

Чл. 122 ал. 3 НПК За неявяване или отказ да даде заключение без уважителни причини експертът се наказва с глоба до двеста лева. Ако в седемдневен срок от съобщението за наложената глоба експертът посочи уважителни причини, глобата се отменя.

Чл. 157 ал. 1 изр. 2 ГПК Заключението се подписва от вещото лице и се представя по делото поне пет дни преди съдебното заседание.

Лицето се яви в съда и бе освободено на

съд
дело №
дата

Име
Адрес

Се призовава да се яви като свидетел
 вещо лице

на час

в съдебната зала на съда по делото
на

срещу

Указания:
При явяването в съда носете личната си карта.

ПРИЗОВКА ЗА СВИДЕТЕЛ/ВЕЩО ЛИЦЕ

Получих днес Получател
Връчител

Със задължение да му я предам, негов съсед, съквартирант, пълнолетно лице от домашните му

Лицето не може да се подпише, поради неграмотност или друга причина или отказва той или пълнолетен член на семейството му да приеме призовката.

Свидетели: 1
2

Длъжностно лице от учреждение, предприятие или организация
Подпис

съд
дело №
дата

Име
Адрес

Се призовава да се яви като свидетел
 вещо лице

на час

в съдебната зала на съда по делото
с

Указания:
При явяването в съда носете личната си карта.

Приложение 1.3. ПРИЗОВКА ЗА ПОДСЪДИМ

Чл. 268. (1) НПК По дела с обвинение за тежко престъпление присъствието на подсъдимия в съдебно заседание е задължително.

(2) Съдът може да разпорежи подсъдимият да се яви и по дела, по които присъствието му не е задължително, когато това е необходимо за разкриване на обективната истина.

Чл. 153. (1) НПК Когато обвиняемият без уважителни причини не се яви пред съответния орган или не изпълни друго задължение, произтичащо от наложената мярка за неотклонение, тя се заменя с по-тежка.

(2) Ако мярката за неотклонение е гаранция, парите или ценните книжа се отнемат в полза на държавата. В тези случаи може да бъде определена и гаранция в по-голям размер.

Лицето се яви в съда и бе освободено на

Пловдивски районен съд

дело № 25974

дата 15.08.2003

Име Стоян Минков Киров

Адрес Пловдив 4000, ул. Яворов №41

Се призовава да се яви като подсъдим

на 15.10.2003 час 10.00

в съдебната зала на съда

Указания:

При явяването в съда носете личната си карта.

ПРИЗОВКА ЗА ПОДСЪДИМ

Получих днес 1.08.2003 Получател Лично

Връчител

Със задължение да му я предам, негов съсед, съб му.....

Лицето не може да се подпише, поради неграмотност или друга причина или отказва той или пълнолетен член на семейството му да приеме призовката.

Свидетели: 1 Сийка Петкова Ятова

2

Мария Цонева Иванова

Длъжностно лице от учреждение, предприятие или организация

Подпис

Пловдивски районен съд

дело № 25974

дата 15.08.2003

Име Стоян Минков Киров

Адрес Пловдив 4000, ул. Яворов №41

Се призовава да се яви като подсъдим

на 15.10.2003 час 10.00

в съдебната зала на съда

Указания:

При явяването в съда носете личната си карта.

Приложение 1.4 СЪОБЩЕНИЕ

Благоевградски окръжен Съд До "ЛОТ"ООД, чрез Иван Иванов Петров, управител
дело № 2482
изх. № 1253 Адрес гр. Банско 2770, ул. Вихрен №54
дата 10.05.2003

Съобщава Ви се, че Въззивна жалба срещу решение от 04.05.2003
е оставена без движение. В 7 дневен срок от получаване на настоящото съобщение
отстранете нередностите като Внесете държавна такса в размер.....

В противен случай Жалбата ще Ви се върне.

Секретар: Ирен Петрова Янева

РАЗПИСКА

Благоевградски окръжен Съд До "ЛОТ"ООД, чрез Иван Иванов Петров, управител
дело № 2482
изх. № 1253 Адрес гр. Банско 2770, ул. Вихрен №54
дата 10.05.2003

Подписаният Иван Димов Петров, управител Получих днес 14.05.03
Съобщение № 1253 за оставяне без движение на подадена от мене Въззивна жалба

Получател подпис Връчител Нона Тотева Лимова

Със задължение да му го предам, негов съсед, пълнолетно лице от домашните му

Лицето не може да се подпише, поради неграмотност или друга причина или отказва той или пълнолетен член на семейството му да приеме призовката.

Свидетели: 1
2

Длъжностно лице от учреждение, предприятие или организация.

Подпис

Приложение 1.5 ОБЯВЛЕНИЕ

Смоленски окръжен Съд До Петър Димитров Иванов
дело № 123/03
изх. № 241 Адрес Смолян 4700, ул. Виктор Юго, № 15
дата 04.04.03

Съобщава Ви се, че решението по дело № 123 от 2003 е изготвено и може да го обжалвате в 14 дневен срок от получаване на настоящото съобщение

Секретар: Петя Иванова Димитрова

РАЗПИСКА

Смоленски окръжен Съд До Петър Димитров Иванов
дело № 123/03
изх. № 241 Адрес Смолян 4700, ул. Виктор Юго, № 15
дата 04.04.2003

Подписаният Петър Димитров Иванов Получих днес 11.04.2003
Съобщение № 241 с което ми се съобщава, че решението по дело № 123/03
е приготвено и може да се обжалва в 14 дневен срок от днес.
Получател подпис Връчител Ина Донева Тенева

Със задължение да му го предам, негов съсед, пълнолетно лице от домашните му

Лицето не може да се подпише, поради неграмотност или друга причина или отказва той или пълнолетен член на семейството му да приеме призовката.

Свидетели: 1
2

Длъжностно лице от учреждение, предприятие или организация.

Подпис

Приложение 1.6 ПРИЗОВКА ЗА ДОБРОВОЛНО ИЗПЪЛНЕНИЕ*

Чл. 51. (1) ГПК Страната, която е променила за постоянно или временно адреса, който е съобщила по делото или на който е била веднъж призвана, е длъжна да уведоми съда за новия си адрес. Същото задължение имат лицето, посочено за съдебен адрес, законният представител и попечителят. (2) При неизпълнение на това задължение призовката се прилага към делото и се смята за връчена.

(3) Търговец или юридическо лице, които са вписани в съответния регистър, се призовават на последния посочен в регистъра адрес. Ако лицето е променило адреса си, без да е изпълнило задължението си за вписване на това обстоятелство, всички призовки и книжа се прилагат към делото и се смятат за редовно връчени.

Чл. 395 (6) Ако след налагането на запора върху трудовото възнаграждение длъжникът напусне местоработата си и в едномесечен срок не уведоми съдия-изпълнителя за мястото на новата си работа, съдия-изпълнителят му налага глоба до 20 лв.

Чл. 338 Длъжникът може да предложи изпълнението да бъде насочено върху друг имот или да бъде извършено само чрез някои от исканите от вискателя начини на изпълнение. Ако съдия-изпълнителят намери, че предложеният от длъжника начин на изпълнение е в състояние да удовлетвори вискателя, той насочва изпълнението върху посочения от длъжника имот.

При явяване носете личната си карта.

Габровски районен съд

дело № 425/03

дата 15.09.03

Име Радка Тодорова Митова

Адрес Габрово, ул. Ботев № 26

По изпълнителен лист (наказателно постановление), издадено по

дело № 1285/01 2001

Сте осъден да

Заплатите 125 лева

на Нина Щерева Димова

На основание чл. 325 ГПК Ви поканвам в седемдневен срок

доброволно да изпълните задължението или в същия срок да се

явите при съдия-изпълнителя Ина Тодорова Иванова

от 10 до 15 часа, за да посочите начина за изпълнение,

съгласно чл. 338 ГПК.

В противен случай ще пристъпя към принудително изпълнение на 15.10 в 9.00 часа.

Съдия-изпълнител Ина Тодорова Иванова

ПРИЗОВКА ЗА ДОБРОВОЛНО ИЗПЪЛНЕНИЕ

Получих днес 17.09.03 Получател Радка Т. Митова

Връчител Ани Иванова Тонева

Със задължение да му я предам,

негов съсед пълнолетно лице от домашните му.

Лицето не може да се подпише, поради неграмотност или друга причина или отказва той или пълнолетен член на семейството му да приеме призовката.

Свидетели: 1

2

Длъжностно лице от учреждение, предприятие или организация

Подпис

Габровски районен съд

дело № 425/03

дата 15.09.03

Име Радка Тодорова Митова

Адрес Габрово, ул. Ботев № 26

По изпълнителен лист (наказателно постановление), издадено по

дело № 1285 2001

Сте осъден да

Заплатите 125 лева

на Нина Щерева Димова

На основание чл. 325 ГПК Ви поканвам в седемдневен срок

доброволно да изпълните задължението или в същия срок да се

явите при съдия-изпълнителя Ина Тодорова Иванова

от 10 до 15 часа, за да посочите начина за изпълнение,

съгласно чл. 338 ГПК.

В противен случай ще пристъпя към принудително изпълнение на 15.10 в 9.00 часа

Съдия-изпълнител Ина Тодорова Иванова

Приложение 1.7 ПРИЗОВКА ЗА ПРИНУДИТЕЛНО ИЗПЪЛНЕНИЕ**

<p>Задължавам Ви в определеното време да бъдете в дома си, за да извърша изпълнението. В противен случай ще наредя във Ваше отсъствие, да се отвори сградата и да претърся вещите Ви, жилището и други помещения. При нужда ще искам съдействие на органите на Националната полиция или местното самоуправление, съгласно чл. 328 ГПК.</p> <p>Съдия-изпълнител <input type="text" value="Тодор Иванов Петров"/></p>	<p><input type="text" value="Софийски районен"/> съд дело № <input type="text" value="6584/03"/> дата <input type="text" value="21.09.03"/></p> <p>Име <input type="text" value="“ТБ”ООД чрез Иван Цонев, представител"/> Адрес <input type="text" value="София 1000, ул. Пирот 11 ет. 5 ап.14"/></p> <p>Известявам Ви, че на <input type="text" value="21.10.03"/> в <input type="text" value="9.00"/> часа ще пристъпя към принудително изпълнение на горното изпълнително дело с взыскател <input type="text" value="Нина Петрова Натова"/> като <input type="text" value="Извърша опис на движими вещи"/> <input type="text"/></p>
---	--

ПРИЗОВКА ЗА ПРИНУДИТЕЛНО ИЗПЪЛНЕНИЕ

<p>Получих днес <input type="text" value="30.09.03"/> Получател <input type="text" value="Лично-3 имена"/> Връчител <input type="text" value="Пепа Димова Тонева"/> Със задължение да му я предам, негов съсед <input type="text"/> пълнолетно лице от домашните му..... <input type="text"/> Лицето не може да се подпише, поради неграмотност или друга причина или отказва той или пълнолетен член на семейството му да приеме призовката. Свидетели: 1 <input type="text"/> 2 <input type="text"/> Длъжностно лице от учреждение, предприятие или организация <input type="text"/> Подпис <input type="text"/></p>	<p><input type="text" value="Софийски районен"/> съд дело № <input type="text" value="6584/03"/> дата <input type="text" value="21.09.03"/></p> <p>Име <input type="text" value="“ТБ”ООД чрез Иван Цонев, представител"/> Адрес <input type="text" value="София 1000, ул. Пирот 11 ет. 5 ап.14"/></p> <p>Известявам Ви, че на <input type="text" value="21.10.03"/> в <input type="text" value="9.00"/> часа ще пристъпя към принудително изпълнение на горното изпълнително дело с взыскател <input type="text" value="Нина Петрова Натова"/> като <input type="text" value="Извърша опис на движими вещи"/> <input type="text"/></p>
--	--

** Призовка за доброволно изпълнение - С нея се уведомява длъжникът за започнатия изпълнителен процес. Длъжникът се предупреждава, че ако не изпълни задължението си в 7 – дневен срок от уведомяването, съдия – изпълнителят ще пристъпи към принудително изпълнение.*

***Призовка за принудително изпълнение - С нея се уведомява за дата и часа в който съдия-изпълнителят ще предприеме принудителни изпълнителни мерки срещу длъжника.*

Приложение 1.8 ЗАПОРНО СЪОБЩЕНИЕ до трето задължено лице

Чл. 395 ГПК Запорът върху трудово възнаграждение важи не само за възнаграждението, посочено в запорното съобщение, но и за всяко друго възнаграждение на длъжника, получено срещу същата или друга работа в същото учреждение или предприятие.

Ако длъжникът премине на работа в друго учреждение или предприятие, запорното съобщение се препраща там от лицето, което първоначално го е получило, и се счита като изпратено от съдия-изпълнителя. Третото задължено лице уведомява съдия-изпълнителя за новото място на работа на длъжника и за размера на сумата, удържана до напускането.

Лицето, което заплати трудово възнаграждение на длъжника по изпълнението въпреки наложения заповор, без да удържа сумата по заповора, отговаря лично към вискателя на тази сума солидарно с третото задължено лице.

Запорното съобщение по вземане на държавата се вписва в трудовата книжка, а по вземане за издръжка - в трудовата книжка и в личния паспорт на длъжника от лицето, което изплаща трудовото възнаграждение на длъжника в учреждениято, предприятието или организацията. Когато длъжникът премине на работа в друго учреждение, предприятие или организация или при частно лице, удържките от възнаграждението му продължават въз основа на това вписване, макар и да не е получено друго заповорно съобщение.

Варненски районен съд

дело № 859/03

дата 15.06.2003

Име ЕТ "Петър Петров"

Адрес Варна, бул. Приморски 157

Длъжникът Петя Николова Иванова

Дължи по горното изп. дело 500 лв., лихвата по 3 %

от 2002 г. до окончателното изплащане и съдебни и изпълнителни разноси

на ТБ "Пощенска банка" клон Варна

На основание чл. 341,344,390,398 ГПК

върху Трудовото възнаграждение

Нареждам Ви да удържите заповораната сума и да я преведете по с/ка 3388942 код 528 или с пощенски запис с обратна разписка на адрес

Варна, ул. Мадрид №58

Съдия-изпълнител

ЗАПОРНО СЪОБЩЕНИЕ до трето задължено лице

Получих днес 25.06.2003

Трите имена

Валя Алексиева Василева

Длъжност Управител

Подпис и печат

Варненски районен съд

дело № 859/03

дата 15.06.2003

Име ЕТ "Петър Петров"

Адрес Варна, бул. Приморски 157

Длъжникът Петя Николова Иванова

Дължи по горното изп. дело 500 лв., лихвата по 3 % от 2002 г. до окончателното изплащане и съдебни и изпълнителни разноси

на ТБ "Пощенска банка" клон Варна

На основание чл. 341,344,390,398 ГПК

върху Налагам заповор Трудовото възнаграждение

Нареждам Ви да удържите заповораната сума и да я преведете по с/ка 3388942 код 528 или с пощенски запис с обратна разписка на адрес

Варна, ул. Мадрид №58

Съдия-изпълнител

Приложение 1.9 СЪОБЩЕНИЕ

Въззивна жалба

Чл. 201. ГПК (1) След като приеме жалбата, съдът изпраща препис от нея заедно с приложенията на другата страна, която в 7-дневен срок от получаването им може да направи писмени възражения и да посочи доказателства за тях, като представи писмените.

Частна жалба срещу определение

Чл. 215. ГПК (1) След като приеме жалбата, съдът изпраща препис на другата страна, която в тридневен срок от получаването му може да даде възражения по жалбата.

Касационна жалба

Чл. 218г. ГПК След като приеме жалбата, съдът изпраща препис от нея с приложенията на другата страна, която в 14-дневен срок от получаването ѝ може да даде писмен отговор, след което делото заедно с жалбата и отговора се изпраща на Върховния касационен съд.

съд

дело №

дата

Име

Адрес

Изпраща Ви се препис от

жалба на

по делото Ви с него подадена на

В дневен срок можете да представите възражение.

РАЗПИСКА

Получих днес Получател

Връчител

Със задължение да му я предам, негов съсед, съквартирант, пълнолетно лице от домашните му..

Лицето не може да се подпише, поради неграмотност или друга причина или отказва той или пълнолетен член на семейството му да приеме призовката.

Свидетели: 1

2

Длъжностно лице от учреждение, предприятие или организация

Подпис

съд

дело №

дата

Име

Адрес

Изпраща Ви се препис от

жалба на

по делото Ви с него подадена на

В дневен срок можете да представите възражение.

Приложение 2

РЕЧНИК НА ЮРИДИЧЕСКИТЕ ТЕРМИНИ И СЪКРАЩЕНИЯ, НАЙ-ЧЕСТО ИЗПОЛЗВАНИ ПРИ РАБОТАТА НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ – ПРИЗОВКАРИ

Административно дело (адм. д.)	Образува се по жалба срещу административен акт.
Апелативен съд (АС)	Второинстанционен съд, разглеждащ жалби и протести срещу решенията на първоинстанционните дела на окръжните съдилища от определения му район. Като първа инстанция разглежда дисциплинарните дела, образувани срещу младши съдия и младши прокурор. Делата разглежда в колегиален състав от трима съдии. Упражнява контрол и организационно ръководство на дейността на окръжните съдилища от района, обобщава и анализира съдебната практика.
Брачна колегия (БК)	Включва съдиите, които са специализирани в разглеждането на дела, образувани въз основа на брачни иски. Обособява се в съдилища, в които щатът за съдии е по – голям.
Брачно отделение (Бр. отд.)	Обособява се в брачната колегия и включва съдиите, които са специализирани при разглеждане на дела, образувани въз основа на определени видове брачни иски.
Бюро призовки	Включва всички призовкари към съответния съд.
Вещо лице (ВЛ)	Специалист, натоварен от съдия, прокурор или следовател да изясни по делото въпрос, за който са нужни специални знания из областта на науката, изкуството, техниката, занаятите и др., каквито знания назначилият го орган няма.
Висящ процес (дело)	Процес пред правораздавателен орган, по който няма постановен влязъл в сила съдебен акт.
Възбрана	Разпореждане на съдия – изпълнител, с което определен недвижим имот на длъжника се предназначава за принудително удовлетворяване на вискателя, като се забранява на длъжника да се разпорежда с него.

Върховен административен съд (ВАС)	Висша съдебна инстанция в административното правораздаване. Осъществява върховен съдебен контрол за законосъобразността на административни актове. Действа като единствена инстанция, която се произнася по спорове за законосъобразността на актове на МС и на министрите, както и на други актове, посочени в закон, като подлежащи на обжалване само пред ВАС и като касационна инстанция за актовете на съдилищата по административни дела. Уеднаквява практиката на административните и съдебни органи като издава тълкувателни решения. Неговата юрисдикция се разпростира върху цялата територия на Република България.
Върховен касационен съд (ВКС)	Висш правосъден орган на Р България. Упражнява по касационен ред контрол за законосъобразността на актовете, издадени от съдилищата по граждански и наказателни дела. Отменя влезлите в сила съдебни актове при предвидените от закон условия. Разрешава спорове за подсъдност на делата. Уеднаквява съдебната практика чрез издаваните тълкувателни решения по приложението на законите. Действа на цялата територия на Р България.
Гражданска колегия (ГК)	Включва съдиите, които са специализирани в разглеждането на граждански дела. Обособява се в съдилища, в които щатът за съдии е по - голям. В колегиите има отделения.
Гражданско дело	Дело, което се образува въз основа на подадена молба или жалба от гражданско – правен характер.
Дознание	Форма на предварително производство. Прилага се за определени от закона престъпления. Извършва се от дознатели.
Длъжник	Лице, срещу което се води изпълнителния процес.
Жалба	Писмено оплакване срещу акт, издаден от правораздавателен орган. Подава се от страна в процеса в предвидения от закона срок. По жалбата се образува дело в по-горния правораздавателен орган, в което участват страните по делото. Жалба може да се подава и срещу други актове и действия на следователя,

	прокурора и съда.
Издръжка	Задължението на лице, свързано с брачна или родствена връзка, да достави средства за съществуване на друго лице, негов роднина или съпруг. Задължението произтича от закона. Право на издръжка има лице, което е нетрудоспособно и не може да си набави необходимите средства от своето имущество. Лицата, които дължат издръжка и които имат право на такава, се определят от закона. Ненавършилите пълнолетие имат право на издръжка от родителите си, независимо от трудоспособността и имуществото им. Размерът на издръжката се определя в зависимост от нуждите на лицето, което има право на издръжка, и възможностите на лицето, което я дължи. При изменение на обстоятелствата издръжката може да се увеличи, намали, или прекрати.
Изпълнение на задължение за предаване на дете /изземване на дете/	Прилага се, когато детето се държи от лице, което няма спрямо него родителски или настойнически права. Вискател е родителят, който упражнява родителските права или настойникът. Компетентен да предаде детето е съдия – изпълнителят по местонахождението на детето.
Инстанция	Поредна степен в съдебното производство – първа инстанция, въззивна инстанция, касационна инстанция.
Иск	Предявено пред съд искане да се разреши граждански спор със сила на пресъдено нещо, за да се защити материалното право, накърнено от спора. Предявява се във форма на писмена искова молба.
Искова молба	Писмено обръщение към съда с искане за защита на субективно право. С нея се упражнява правото на иск. Съдържанието ѝ се определя от предявения иск. Елементите, които трябва да съдържа се определят от чл. 98 и 99 от ГПК. От нея се индивидуализират страните по спора, спорния предмет, основанието на иска, както и исканата правна защита (петитума).
Ищец	Лице, от чието име се предявява иска. Главна страна, без която съдебния процес не може да възникне и да се развие.

Касационна жалба	Жалба против решение или присъда на въззивен съд; против определение на въззивен съд, с което се оставя без уважение частна жалба против определение, което прегражда по – нататъшното развитие на производството; против решение на апелативен съд.
Колегия	Обособена група от съдии в един съд, които разглеждат дела от един и същи вид.
Мярка за неотклонение	Мярка за процесуална принуда, която органът на предварителното производство или съда взема спрямо обвиняемия, за да му попречи да се укрие, да извърши друго престъпление или да осуети разкриването на обективната истина или привеждането на присъдата в изпълнение. Мерките за неотклонение са: подписка, гаранция, домашен арест и задържане под стража. Мярката за неотклонение “Задържане под стража“ в досъдебното производство, съобразно действащото законодателство, се взема от съответния първоинстанционен съд.
Наказателна колегия (НК)	Включва съдиите, които са специализирани в разглеждането на наказателните дела. Обособява се в съдилища, в които щатът за съдии е по - голям. В колегиите има отделения.
Наказателно административен характер (НАХ)	Дело, което се образува въз основа на жалба против наказателно постановление; по преписка по УБДХ; въз основа на постановление на прокурора, с което се прави предложение за освобождаване на обвиняемия от наказателна отговорност и налагане на административно наказание.
Наказателно общ характер (НОХ)	Дело, което се образува за престъпление от общ характер, наказателното преследване по което започва служебно от съответните държавни органи – постановление на прокурора или следователя за образуване на предварително производство. По него прокурорът изготвя обвинителен акт, който внася в съда и участва при разглеждане на делото. Цялото производство се движи служебно, независимо от становището на пострадалия.
Наказателно частен характер (НЧХ)	Дело, което се образува по тѣжба на пострадалото от престъплението лице. Престъпленията, за които се образуват дела от частен характер, са посочени в НК. Това са престъпления с по-ниска степен на обществена

	опасност (обида, клевета, лека телесна повреда и др.).
Налагане на запор	Разпореждане на съдия-изпълнител, с което се ограничава правото на собственика или кредитора да получи и се разпорежда с посочената в запора вещ или вземане. Осъществява се чрез опис на вещта от съдията – изпълнител или чрез описването ѝ в призовката за доброволно изпълнение. Спрямо длъжника заповедта на вземане се налага, като се посочи в призовката за доброволно изпълнение съответното вземане. На третото лице, при което има суми или вещи на длъжника, се изпраща заповедно съобщение, в което се посочват сумите или вещите. Когато заповедта се налага върху вещ, той се отправя до лицето, което държи вещта. Ако е собственик, той бива ограничен в правото му да се разпорежда с нея, а ако е владеец или държател – да я предава на собственика или друго лице.
Несъстоятелност	Съдебно производство на универсално принудително изпълнение за съразмерно удовлетворяване на кредиторите на търговец, спрял плащанията по търговски задължения. Производството започва по искане на търговеца или на кредитор по търговска сделка. Обявеният в несъстоятелност търговец се поставя в особено положение. Неговите права на разпореждане и управление са ограничени. Вместо него действа назначено от съда лице синдик, което има задължението да установи актива и пасива на търговеца, да превърне имуществото на търговеца в пари и да заплати задълженията към кредиторите. Когато активът не покрива задълженията, той изплаща задълженията според поредността на привилегията, като остатъка разпределя съразмерно между останалите кредитори. През времето на несъстоятелността не се извършва друго принудително изпълнение. Производството по несъстоятелността се извършва под надзора на съда.
Нотариус	Лице, на което държавата възлага извършване на предвидените в законите нотариални действия и е вписано в регистъра на Нотариалната камара.

Обезпечение на иск	Гарантиране на бъдещото изпълнение на предявен пред съда иск. Обезпечението може да бъде преди или след предявяването на иска, докато няма влязло в сила съдебно решение. Когато искането за обезпечение е предявено преди предявяването на иска, съдът като допуска обезпечението, дава срок на молителя за завеждане на делото. Ако не заведе дело в срок, съдът отменя допуснатото обезпечение. Обезпечението се допуска, ако искането е подкрепено с писмено доказателство, или ако бъде представена гаранция, изразяваща се в залог на парична сума, на държавни ценни книжа, предадени в банка или ипотека.
Обезпечителна заповед	Разпоредителен съдебен акт за предприемане на действия по осъществяване на допуснатата от съда обезпечителна мярка. Мярката може да бъде: а) възбрана върху недвижим имот, б) заповед на движими вещи и вземания на длъжника, в) други подходящи мерки, определени от съда, включително и спиране на изпълнението. Мярката трябва да бъде адекватна на търсената защита, както и да предотвратява една неоснователна претенция. Постановява се от съда по искане на заинтересованата страна. Обезпечителната мярка може да се постанови при висящ процес и преди завеждане на делото.
Обявление по чл. 100 от ГПК	Съобщение за отстраняване на нередовности по искова молба, което се поставя на определено за това място в съда, ако не е посочен или не е известен адресът на ищеца.
Окръжен съд (ОС)	Съд, който разглежда първоинстанционни граждански и наказателни дела, предоставени му от закона. Като втора инстанция разглежда гражданските и наказателни дела, разгледани от районните съдилища от района, определен му от Висшия съдебен съвет. Упражнява контрол за законосъобразност над индивидуалните административни актове, издадени от административни органи. Второинстанционните дела се разглеждат от колегиален състав от трима съдии. Първоинстанционните наказателни дела разглежда в състав – съдия и съдебни заседатели. Останалите граждански дела се разглеждат еднолично от съдия.

Определения	Постановления на съда, с които се произнася по процедурни въпроси, а не по съществото на делото.
Ответник	Лицето, срещу което се предявява иска. Главна страна, без която съдебния процес не може да възникне и да се развие. Трябва да е различен от ищеца правен субект. В противен случай процесът е недопустим.
Отказ от иск	Едностранно изявление на ищеца, отправено до съда, с което заявява, че занапред не ще поддържа предявения иск. Погасява правото на иск на ищеца по отношение на спорното право и след изявлението не може да предявява същия иск. Отказ от иск може да се направи по всяко време на висящ процес, включително и пред втората инстанция. Не се изисква съгласие на ответника.
Открито съдебно заседание (ОЗ)	Заседание за разглеждане на делото от съд. За провеждането му страните по делото се уведомяват, за да могат да вземат участие. В залата за провеждане на заседанието могат да присъстват и други лица. Откритото заседание е израз на публичното начало в правосъдието.
Оттеглен иск	Едностранно изявление на ищеца до съда с искане да се прекрати производството и да не се произнася по същество на спора. При оттегляне ищецът не се отказва от правото на иск и може да предяви наново оттегления иск. Оттеглянето може да се отнася до целия иск или до част от него. Може да бъде писмен или устен (в съдебно заседание). Когато искът се оттегля до приключване на първото заседание, съгласие на ответника не се иска. След първото по делото заседание оттегляне на иска е възможно само със съгласие на ответника. При несъгласие на последния делото продължава.
Охранително производство	Съдебно производство, насочено към издаването на охранителен акт. При него не се дава защита на възникнал спор по правоотношение, а съдът съдейства на носителя на правото било да го докаже, било да го упражни. То е едностранно, тъй като в него не взема участие страната, на която актът ще се противопостави. Охранителното производство има за цел да предотврати един правен спор.

	Започва винаги по молба на заинтересования. Родово подсъдно е на районния съд, като разглеждането на искането става обикновено в закрито заседание. Диренето на обективната истина е негов принцип. На обжалване подлежи само актът, с който съдът отказва да уважи искането. Към охранителното производство спадат: нотариалните удостоверения, производството за установяване на факти, обявяване на отсъствие или смърт, по открито наследство, по обезсилване на ценни книжа и др.
Подпомагащи страни в гражданския процес /трети лица – помагачи/	Страни, които не упражняват свое право на иск, а встъпват в делото, образувано между главните страни, за да подпомагат в свой интерес упражняването на правото на иск на подпомаганата от тях страна.
Прекратяване на делото	В гражданския и административния процес: Пресича възможността да се завърши процесът с решение и заличава с обратна сила процесуалните действия, извършени до прекратяване на делото (за гражданския).
Призовка за доброволно изпълнение	С нея се уведомява длъжникът за започнатия изпълнителен процес, като се предупреждава, че ако не изпълни задължението си в 7 – дневен срок от уведомяването, съдията – изпълнител ще пристъпи към принудително изпълнение.
Призовка за принудително изпълнение	С нея се уведомява за дата и часа, в който съдия-изпълнителят ще предприеме принудителни изпълнителни мерки срещу длъжника.
Присъда	Акт на съда, който се постановява в резултат на разглеждане на наказателно дело. С него съдът решава, въз основа на данните по делото и закона, дали деянието е престъпление, дали е извършено виновно от подсъдимия.
Просрочена жалба	Жалба, която е подадена след изтичане на установения в процесуалния закон срок.
Протест	Писмен акт на прокурора, подаден срещу акт на съда.
Развод	Прекратяване на брака от съда с постановяване на съдебно решение. Законът определя две основания за развод: <i>поради дълбоко и</i>

	<p><i>непоправимо разстройство на брака и по взаимно съгласие.</i> При дълбоко и непоправимо разстройство съдът събира доказателствата, представени от страните, за да установи състоянието на брака и причините за това. При прекратяване на това основание съдът служебно се произнася по вината. Съдът може да не се произнесе по вината, ако съпрузите заявят това и се споразумеят относно упражняването на родителските права над ненавършилите пълнолетие деца, отношенията с тях, издръжката им, имуществените отношения между съпрузите и ползването на семейното жилище. Разводът по взаимно съгласие се допуска, ако са изтекли три години от сключването на брака. Страните трябва да представят на съда споразумение относно: упражняването на родителските права; личните отношения и издръжката на ненавършилите пълнолетие деца; имуществените отношения; ползването на семейното жилище и фамилното име на съпрузите.</p>
Районен съд (РС)	<p>Основен първоинстанционен съд в правосъдната система на РБългария. Нему са подсъдни всички първоинстанционни граждански и наказателни дела, доколкото със закон те не са предоставени на друг съд. Упражнява контрол за законност на действията на съдия-изпълнител и административно-наказателната дейност на административните органи.</p>
Свидетел	<p><u>По граждански дела</u> – лице, което във висящ съдебен процес дава показания относно своите възприятия за юридически или доказателствен факт по делото. Той не е страна в процеса. <u>По наказателни дела</u> - лице, привлечено в процеса да изложи своите възприятия по определени факти, които имат значение за делото. Съпругът, възходящите, братята и сестрите могат да се откажат от свидетелстване. Свидетелят е длъжен да говори само истината. За неверни показания той носи наказателна отговорност за лъжесвидетелстване. Свидетелят не е задължен да дава показания, които биха уличили него или близките му в престъпление.</p>
Сделки	<p>Правомерни правни действия, централен елемент, на които е изявлението на едно или</p>

	няколко лица, насочено към пораждање на определени правни последици (пораждање, изменение или прекратяване на права и задължения).
Синдик	Лице, назначено от съда, което има за задача: да управлява и представлява търговското предприятие на търговец, обявен в несъстоятелност; да установи задълженията на търговеца и неговото имущество; да извърши плащането на задълженията, като превърне имуществото на търговеца в пари. Дейността си синдикът извършва под надзора на съда, обявил несъстоятелността.
Служба по вписване	Служба към районен съд, в която се извършват вписвания в регистрите относно недвижимите имоти в предвидените от Правилника за вписванията случаи, отбелязвания, заличавания; извършват се справки по книгите за вписване.
Спиране на дело	Временна недопустимост на развитието на висящия процес, т.е. важаща през известен период от време забрана да се извършват от съда и от страните процесуални действия по делото поради факт, пречатващ по-нататъшното развитие на делото. След отстраняване на пречатващия факт производството продължава от положението, при което са били преустановени съдопроизводствените действия.
Споразумение в наказателния процес	В предвидени от закона случаи потвърдено от съда споразумение между страните, уреждащо въпросите по отговорността и виновността на посъдимия (съдържа всички елементи на присъдата)
Страна в гражданския процес	Лице, от чието име или срещу което се търси защита. Главните страни в процеса са ищец и ответник.
Съдебен протокол	Писмен документ, съставен от съда за извършените от него и пред него в съдебното заседание съдебнопроцесуални действия. Той е официален документ. Съставя се от нарочен служител и се подписва от съдията, провел заседанието или председателя, когато съставът е колегиален. Съставя се от секретар-протоколист.

Съдебна делба	Производството за съдебна делба има за цел да ликвидира състоянието на съществуваща имуществена общност. Всеки от участниците в общността може да иска делба на общата вещ. Делбата е недопустима само, когато законът разпорежда друго, или това е несъвместимо с естеството и предназначението на вещта.
Съдебна поръчка	Извършване на съдопроизводствени действия от съд по възлагане от друг съд. По съдебната поръчка не се постановява решение и не се решава съдебния спор.
Съдебно решение	<p>Последният акт, с който завършва производството. Държавен правосъден акт, т.е. едностранно, властническо изявление на съда, с което се разрешава правния спор в исковия процес, като се установява какво е действителното правно положение между спорещите, и ги задължава да се съобразяват с него. Постановява се в писмена форма, подписва се от всички съдии, взели участие при постановяването му. Решението трябва да бъде обявено. Чрез обявяването съдът изразява външно своята воля, която вече не може да отмени или измени.</p> <p>или</p> <p>Актове, към които са насочени и с които завършват различни, самостоятелни производства. С решението съдът се произнася относно специфичния за производството предмет, образуващ съществуващото на делото по съответното производство, защото представлява главният въпрос, с който съдът е сезиран.</p>
Съдебна спогодба	Потвърден от съда договор между страните по висящо дело, с които те чрез взаимни отстъпки уреждат със сила на пресъдено нещо (по задължителен начин) изцяло или отчасти правния спор и слагат край на делото в рамките на постигнатата съдебна спогодба.
Съдия-изпълнител	Орган (служител), овластен с компетентността да извършва предписаните в ГПК изпълнителни действия. Има район, който съвпада с района на съответния районен съд, към който работи. Провежда принудителното изпълнение на признати от съда субективни граждански

	притезателни права.
Съучастие	<p>Умишлено съвместно участие на две или повече лица в извършване на умишлено престъпление. Съучастници в извършването на умишлено престъпление за извършителите, подбудителите и помагачите.</p> <p>Извършител е лицето, което участва в самото изпълнение на престъплението.</p> <p>Подбудител е инициаторът на престъплението, този, който склонява умишлено друго да извърши дадено престъпление, без да участва в непосредственото му изпълнение.</p> <p>Помагач е лицето, което създава предпоставки за изпълнение на престъплението, като улеснява умишлено извършването на престъплението чрез съвети, разяснения, обещание да се даде помощ след деянието, отстраняване на пречки....</p> <p>Всички съучастници се наказват с наказанието, което е предвидено за извършеното престъпление.</p>
Помагач	<p>Лице, което умишлено улеснява извършителя на престъпление чрез даване на съвети, разяснения, обещание да даде помощ след престъплението, отстраняване на пречки, набавяне на средства, снабдяване с необходимите за извършването оръдия и др. Помагачът не участва в извършването на самото престъпление. Той се наказва с наказанието, предвидено за престъплението, като се отчита степента на участието му. Наказуемостта отпада, ако по собствена подбуда помагачът е прекратил дейността си и е попречил за извършване на престъплението или е предотвратил настъпването на престъпните последици.</p>
Триинстанционно производство	<p>Съдебното производство е триинстанционно – първоинстанционно, въззивно и касационно, освен ако в процесуалния закон е предвидено друго.</p>
Удостоверение за актуално състояние (УАС)	<p>Удостоверение, в което се отразяват данни относно седалището, адреса на управление, наименование, вид на юридическото лице / търговец /, предмет на дейност, лица, които го представляват, начинът на представляване,</p>

	съобразно данните, вписани в съответния регистър.
Частна жалба	<p>Жалба срещу определение на съда, с което се прегражда по-нататъшното развитие на делото или в случаите, изрично посочени от закона. Подава се в седмодневен срок от съобщаване на определението. Разглежда се в закрито заседание. В някои случаи частната жалба може да се разгледа в открито съдебно заседание. При подадена частна жалба съдът, който е постановил определението, може сам да го отмени, ако намери жалбата за основателна, без да я изпраща в по-горната съдебна инстанция. Когато отмени определението, второинстанционният съд сам решава въпроса по жалбата. Постановеното определение е задължително за долния съд.</p> <p>Не във всички случаи при подадена частна жалба съдът, който е постановил определението, може сам да го отмени – например при прекратяване на производството съдът, който е постановил определението, не може сам да го отмени.</p>
Юридическо лице	Организация /общност от хора/, която се създава по определен в закона ред, за да може да участва самостоятелно в гражданския оборот, като придобива права и задължения и отговаря по тях.

Приложение 3

**СПИСЪК С АБРИВИАТУРИ И НАЙ-ЧЕСТО ПОЛЗВАНИ
СЪКРАЩЕНИЯ**

РС – районен съд
РП – районна прокуратура
ОС – окръжен съд
СГС – Софийски градски съд
ОП – окръжна прокуратура
ВКС – Върховен касационен съд
ВАС – Върховен административен съд
Гр.д. – гражданско дело
Бр.д. – брачно дело
Сл.д. – следствено дело
Пр.пр. – прокурорска преписка
Н.о.х.д. – наказателно дело от общ характер
Н.а.х.д. – наказателно дело с административен характер
Н.ч.х.д. – наказателно дело с частен характер
А.х. – дело с административен характер
Отв. – ответник
Св. – свидетел
В.л. – вещо лице
СО – Столична община
НК – Наказателен кодекс
НПК – Наказателно процесуален кодекс
ГПК – Гражданско процесуален кодекс
СК – Семейен кодекс
ГК – Гражданска колегия
НК – Наказателна колегия
АК – Административна колегия
БК – Брачна колегия
ТО – Търговско отделение
Ф.О. – Фирмено отделение
БД – Без движение
МП – Министерство на правосъдието
МФ – Министерство на финансите
МРРБ – Министерство на регионалното развитие и благоустройството
УБДХ – Указ за борба с дребното хулиганство

**ОБРАЗЕЦ ОТ ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА ЗА
ДЛЪЖНОСТТА “ ПРИЗОВКАР”**

ДЛЪЖНОСТ: ПРИЗОВКАР

ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА: Връчва призовки, съобщения и съдебни книжа. Координира дейността си със съдебните деловодители и другите призовкари. Отговаря за навременното връчване на призовките и другите книжа, незабавно връщане на вторите екземпляри и акуратното отбелязване на причините при невръчване на призовки. Изпълнява други, възложени от председателя на съда съдебния администратор задължения.

ПРИМЕРНИ ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. Участва в разпределянето и връчва призовки, съобщения и съдебни книжа. Съблюдава спазването на законовите изисквания за пълнота и яснота на призовките и книжата. Отговаря за своевременното и законосъобразно връчване на призовките и съдебните книжа съгласно правилата на НПК и ГПК.
2. Отбелязва във вторите екземпляри на призовките датата на връчване, трите имена и качеството на лицето(пълнолетен или не), името и качеството на лицето, което е получило или отказало да получи призовката или книжата; причини за невръчване.
3. Връчването се удостоверя с подпис на призовкаря, под който се изписват четливо трите му имена и датата на връчването.
4. Призовкарите се легитимират със служебни карти, издадени от съответния съд.
5. Предава в деловодството вторите екземпляри на връчените призовки и съдебни книжа срещу подпис от деловодителя.
6. Невръчените призовки, както и връчените извън срока по чл. 164 (1) от правилника книжа, се връщат с бележка върху тях за причините за това
7. При заповед на съответния ръководител замества отсъстващ призовкар в изпълнение на служебните му задължения

8. Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалите служители на съда.
9. Участва в обучението на нови служители, като се задължава да ги въведе в работата, да разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнението на служебните му задължения.
10. Изпълнява други задължения, във връзка с длъжността, възложени му от председателя на съда и съдебния администратор .

ТИПИЧНА КВАЛИФИКАЦИЯ:

1. Отлични комуникативни умения, самодисциплина и отговорност.
2. Добри умения за работа с клиенти и в екип.
3. Отлични умения за изразяване на информация – писмено и устно; за намиране на разрешение на нестандартни проблеми и ситуации.

ОБРАЗОВАНИЕ: СРЕДНО

ПРЕПОРЪЧИТЕЛЕН ОПИТ: ДВЕ ГОДИНИ СТАЖ.

ГОРЕСТОЯЩИ: СЪДИЯ-ДОКЛАДЧИК, ЗАВЕЖДАЩ СЛУЖБА, СЪДЕБЕН АДМИНИСТРАТОР И ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СЪДА

ЗАБЕЛЕЖКА: ДЛЪЖНОСТНАТА ХАРАКТЕРИСТИКА СЕ АКТУАЛИЗИРА В СЛУЧАЙ НА ПРОМЯНА НА ИЗИСКВАНИЯТА КЪМ ИЗВЪРШВАНАТА РАБОТА, УТВЪРДЕНИ ОТ СЪДЕБНИЯ АДМИНИСТРАТОР И ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА СЪДА.

МАРТ, 2002

ЕТИЧЕН КОДЕКС

НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В СЪДЕБНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Глава първа Предмет и цел

Предмет

Чл. 1 С този кодекс се установяват правила за етично поведение на служителите от съдебната администрация, които да доведат до запазване и повишаване доверието на обществеността в съдебната система като ефективна, безпристрастна и независима.

Цел

Чл. 2 Настоящият кодекс има за цел да спомогне за постигането на тези правила и да информира обществото за очакваното от служителя поведение, прогласено от кодекса.

Глава втора Принципи

Законност и правилност

Чл. 3 Служителят следва да изпълнява служебните си задължения съобразно законите на страната, принципите на честност, почтеност, справедливост и добро обслужване на гражданите, които са в основата на този кодекс.

Обективност и добросъвестност

Чл. 4 Служителят е длъжен да изпълнява задълженията си компетентно, добросъвестно и безпристрастно, вземайки предвид само обществения интерес и обстоятелствата по всеки конкретен случай.

Учтивост

Чл. 5 Служителят трябва да бъде учтив както с гражданите, които обслужва, така и с висшестоящите, колегите и подчинените си.

Глава трета Изпълнение на служебните задължения

Генерална превенция

Чл. 6 В изпълнение на служебните си задължения служителят трябва да не вреди на никого и следва да се отнася с дължимото уважение към правата, задълженията и интересите на всеки.

Еднакво третиране

Чл. 7 При работа и обслужване на граждани служителят трябва да не се отнася с предубеденост или да дискриминира никого на основата на раса, религия,

национален произход, пол, физически или психически недъзи или на друго основание.

Спазване на правомощията

Чл. 8 Служителят не трябва по никакъв повод да се отнася с ненужни привилегии към определен индивид или група, както и да злоупотребява с предоставените му правомощия.

Глава четвърта

Обслужване на страните по делата и техните процесуални представители

Бързина

Чл. 9 Съдебният служител е длъжен да предоставя без забавяне информацията по исканията на страните по делата и техните процесуални представители. Той трябва да удовлетворява точно и своевременно тези от тях, които са законосъобразни, и да съдейства за признаването на техните права и законни интереси.

Добро отношение

Чл. 10 Съдебният служител е длъжен да не проявява грубост, невъзпитание и неуважение към гражданите, които обслужва.

Предел на компетентност

Чл. 11 Служителят не дава правни съвети.

ГЛАВА ПЕТА

ПОВЕДЕНИЕ И ВЪНШЕН ВИД

Поведение

Чл. 12 При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот съдебния служител е длъжен да има поведение, което да не уронва престижа на съдебната система.

Външен вид

Чл. 13 Облеклото и външният вид на служителя следва да съответстват на общоприетия делови стил, възприет при упражняване на ежедневните професионални задължения.

Глава шеста

Злоупотреба със служебно положение

Лично облагодетелстване

Чл. 14 Служителят трябва да не използва длъжността си за лично облагодетелстване или в полза на трети лица, както и за прикриване или

освобождаване от задължения или отговорност, включително за членовете на семейството му или за други лица.

Привилегии

Чл. 15 Служителят трябва да не се отнася привилегировано или да предоставя нерегламентиран достъп до документи и информация на бивши съдебни служители или трети лица, освен ако изрично се изисква от закона.

Действие след напускане

Чл. 16 Служителят трябва да спазва разпоредбите на нормативните актове и да не се възползва неправомерно от предишното си служебно положение след напускане на заеманата длъжност.

Глава седма Несъвместимост

Несъвместимост

Чл. 17 В работно и в извънработно време служителят трябва да не извършва странична дейност, която е несъвместима с изпълнението на служебните му задължения.

Глава осма Конфликт на интереси

Принципи

Чл. 18 Конфликт на интереси възниква, когато служителят има личен интерес, който му влияе дотолкова, че пречи на безпристрастното и обективно вземане на решения или изпълнение на служебните задължения.

Граници

Чл. 19 Личните интереси на служителя включват всякакво облагодетелстване от заеманото служебно положение за него или семейството му, близки роднини, приятели или лица, с които е работил или е имал политически връзки.

Превенция

Чл. 20 Служителят трябва да избягва всякакви ситуации, които могат да доведат до конфликт на интереси. При появяването на такъв конфликт той е длъжен да информира веднага ръководителя си.

Отвод

Чл. 21 В случай на вече възникнал конфликт на интереси, и само съобразно с нарежданията на ръководителя му, съдебният служител може да се оттегли от служебни си задължения, които са причина за възникването на конфликта.

Личен контрол

Чл. 22 Служителят трябва да не допуска възможност друг служител да го постави в реален или предполагаем конфликт на интереси.

Глава девета

Подкуп

Подкуп

Чл. 23 Съдебният служител не трябва да иска, приема или разпределя подаръци, дарения, хонорари, услуги или други облаги за себе си или семейството си, за близки или колеги, за лица или организации, с които е работил или е имал политически връзки, които може да доведат до пристрастност или да окажат влияние върху изпълнението на служебните му задължения, преценката или функциите му, или да бъдат възнаграждение за това.

Отговорност

Чл. 24 Служител, който приеме или предложи подкуп, получен във връзка със служебните му задължения, или посредничи при даване или приемане на подкуп за друг съдебен служител, носи отговорност по Раздел IV на глава осма от особената част на Наказателния Кодекс на Република България.

Отказ на подкупа

Чл. 25 Ако на съдебен служител бъде предложен подкуп, той е длъжен да откаже приемането му.

Защита на интересите на служителя

Чл. 26 За защита на интересите си той трябва:

1. да се опита да идентифицира личността на предлагащия подкуп и да установи причината за предложението;
2. да избягва продължителни контакти с лицето предложило подкупа;
3. ако подаръка не може да бъде отказан или върнат, трябва да бъде запазен, но служителят не трябва да се възползва от него;
4. при възможност да осигури свидетели, като например колеги, работещи близо до него;
5. да информира за това прекия си ръководител и компетентните органи максимално бързо;
6. да продължи да работи по обичайния начин без да взима предвид предложението подкуп.

Глава десета

Поставяне в положение на зависимост

Зависимост от друг

Чл. 27 Служителят трябва да не позволява да бъде поставян или да изглежда поставен в положение на зависимост от когото и да било. Той също не трябва да върши работата си по начин, допускащ влияние от друг.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПОЛИТИЧЕСКА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ

Членуване в политически партии

Чл. 28 служебният служител има право да членува в политически партии, доколкото не съществува забрана, установена в специален закон.

Правила за поведение

Чл. 29 При осъществяване на служебните си задължения съдебният служител не може да се ръководи и да защитава интересите и волята на политическата партия, в която членува.

Опазване на доверието

Чл. 30 В политическите си изяви или участия в политически или обществени обсъждания, служителят трябва да не накърнява доверието на обществото, на ръководителя и колегите си в способността му да изпълнява служебните си задължения безпристрастно и справедливо.

Глава дванадесета

Опазване на служебна тайна

Правила за предоставяне на информация

Чл. 31 (1) Служителят в съдебната администрация трябва да предоставя информацията, съхранявана от съда, само съгласно правилата за изпълнение на длъжността му и нормативните актове.

(2) Служителят не може да предоставя информация за дейността на съда и хода на делата на медиите. Такава информация се предоставя от председателя на съда или от назначен служител за връзки с обществеността към съда.

Спазване на правилата за служебната тайна

Чл. 32 Служителят трябва да извършва необходимите действия за защита на сигурността и поверителността на информацията, за която е отговорен или му е известна.

Предела на компетентност

Чл. 33 Служителят не трябва да търси информация, до която не може да има достъп в кръга на служебните си задължения. Той не трябва да използва по неподходящ или неправомерен начин информацията или документацията, която получава при или по повод изпълнение на служебните му задължения.

Оповестяване на информацията. Принципи

Чл. 34 Служителят не трябва да задържа официална информация, която следва да бъде оповестена, а също и не може да дава информация, за която знае или има основателни причини да смята, че е невярна или подвеждаща.

Граници на кръга от лица

Чл. 35 (1) Служителят трябва да не разкрива поверителна информация на неупълномощени лица.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

ОТНОШЕНИЯ МЕЖДУ КОЛЕГИ

Разбирателство и взаимна заменяемост

Чл. 36 Отношенията между съдебните служители се градят на основата на разбирателство и взаимопомощ. Съдебните служители работят в екип и са взаимно заменяеми в работата си. Всички в еднаква степен трябва да изпълняват своите служебни задължения, да спазват регламентираното работно време и трудовата дисциплина.

Отказ от компетентност

Чл. 37 Отсъствието на служител от работното място не може да бъде основание за отказ от изпълнение на служебните задължения на отсъстващия от друг служител в рамките на компетентността му.

Правила за решаване на проблеми

Чл. 38 При възникнал проблем служителят трябва да се обърне за съдействие първо към прекия си ръководител.

Глава четиринадесета
Отношения между съдебни служители и магистрати

Добро отношение

Чл. 39 Служителите следва да се отнасят учтиво към магистратите и да пазят техния авторитет.

Етични норми на поведение

Чл. 40 Служителите не трябва да демонстрират близост с магистратите и да коментират публично професионалните и моралните им качества.

Глава петнадесета

Правила за поведение на бивши служители на съдебната администрация

Поверителна информация

Чл. 41 Бившият служител не трябва да използва или да разкрива поверителна информация, получена от него по време на службата му, освен ако законно е упълномощен да го направи.

Доверие в съдебната система

Чл. 42 Бившите служители трябва да се въздържат от коментари или действия, които биха причинили загуба на доверие в съдебния процес, съдебната система, съда или който и да е магистрат или съдебен служител.

ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА

ИЗПОЛЗВАНЕ НА СЛУЖЕБНИ СРЕДСТВА

Начин за използване на средствата

Чл. 43 В изпълнение на заеманата длъжност, служителят трябва да осигури ефективно, компетентно и икономично използване на собствеността, средствата, услугите и финансовите източници, които са му поверени. Те не трябва да бъдат използвани за лични цели или да бъдат предоставяни на трети лица, освен ако е предвидено в нормативните актове.

Отказ от компетентност

Чл. 44 Липсата на материални условия не може да е основание за неизпълнение на служебните задължения.

ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТА

**ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАПОВЕДИ И РАЗПОРЕЖДЕНИЯ ОТ
РЪКОВОДИТЕЛЯ**

Спазване на заповеди

Чл. 45 Съдебният служител е длъжен да изпълнява законосъобразните актове и заповеди на ръководителя.

Неправомерна заповед

Чл. 46 Съдебният служител не е длъжен да изпълни неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

Основание за отказ

Чл. 47 Той не е длъжен да изпълни нареждане, насочено срещу него или негови роднини. В такъв случай той е длъжен незабавно да уведоми ръководителя, от когото е получил нареждането, който от своя страна трябва да възложи изпълнението на друг служител или да го извърши сам.

Писмено потвърждение

Чл. 48 Служителят може да поиска писмено потвърждаване на отправената до него устна заповед, в която се съдържа очевидно правонарушение.

Сигнал за нарушение

Чл. 49 (1) Служителят трябва, съобразно нормативните актове, при неспазване на настоящия кодекс от други служители, да сигнализира прекия си ръководител или председателя на съда.

(2) Служителят трябва да сигнализира компетентните органи за всякакви данни, твърдения или подозрения за противоправни или престъпни действия, свързани със съда, които са му станали известни през времето на изпълнение на длъжността или са възникнали от нея.

(3) Проверката на подадените данни се извършва от компетентните органи.

Гаранция за защита на сигнализиращия

Чл. 50 Председателят на съответния съд или упълномощен от него служител трябва да следи да не се вреди на служител, който подаде сигнал или предостави данни по предходния член.

Глава осемнадесета Контрол за спазване на разпоредбите

Контрол за спазване

Чл. 51 Служителят, който има контролиращи и ръководни функции, следи за спазването на разпоредбите на настоящия кодекс и в случай на установени нарушения, предлага съответното дисциплинарно наказание.

Глава деветнадесета

Отговорност на ръководните служители

Отговорност на ръководни служители

Чл. 52 Служител, който изпълнява ръководни функции, трябва да извършва това в съответствие с правомощията си. Той отговаря за всяко действие или бездействие на подчинените си, което е несъвместимо с техните служебни задължения. Ръководителят е длъжен да вземе всички необходими мерки за предотвратяването им.

Мерки за борба с корупцията

Чл. 53 Служителят, който ръководи други служители трябва да предприема необходимите мерки за предотвратяване на корупцията сред неговите подчинени.

Глава двадесета

Отговорност за нарушаване разпоредбите на кодекса

Санкции

Чл. 54 Нарушаването на разпоредбите на този кодекс води до налагане на дисциплинарни наказания по Раздел III на глава девета от Кодекса на труда на Република България.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Нормите на настоящия кодекс са част от правилата за изпълнение на работата на служителите в съдебната администрация.

§ 2. Служителят е длъжен да спазва разпоредбите на настоящия кодекс и във връзка с това да се информира за поправки и изменения на неговите разпоредби.

§ 3. Нормите на настоящия кодекс се прилагат доколкото не противоречат на Кодекса на труда и останалото действащо българско законодателство.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Разпоредбите на настоящия кодекс стават част от изискванията за заемане на служба в съдебната администрация от момента на приемането му.

§ 2. При влизане в сила на настоящия кодекс съдебната администрация е задължена да информира служителите си за него.

§ 3. Изпълнението на този Кодекс се възлага на председателите на съдилищата.