



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД

**ЗА П О В Е Д**

**№ РД-13-8186**

гр. София, 02.12.2024 г.

На основание чл. 86, ал. 1 във връзка с чл. 88 от Закона за съдебната власт, връзка с чл. 93, ал. 1 и чл. 148, ал. 2 от Правилника за администрацията в съдилищата

**Н А Р Е Ж Д А М:**

1. **ДА СЕ ИЗВЪРШИ** пълна годишна инвентаризация на делата в служби „Съдебно деловодство“ и архиви на Софийски градски съд за времето от 06.01.2025 г. до 24.01.2025 г. включително.
2. За времето на инвентаризация се ограничава приемното време, като справките по делата, получаването на преписи и удостоверения да се извършва всеки работен ден от 09.00 часа до 11.00 часа.
3. Всички спрени и оставени без движение дела с жалби и с молби да се докладват на председателите на съответните съдебни състави.
4. Да се прегледат всички подлежащи на архивиране дела, като същите бъдат подготвени за архивиране.
5. Да се направят описи от съответните деловодители на всички висящи дела по състави. Същите да се представят на съдиите за проверка и сверяване с отразените в индивидуалните им графици за съдебни заседания висящи дела.
6. Съдебните деловодители от служба „Съдебно деловодство – Търговско отделение“ да предоставят на съдиите справка относно делата за несъстоятелност с открито производство и етапа на последното, включително, данните съгласно Приложение № 3.3 за граждански и търговски дела към Правилата за оценка натовареността на съдиите /ПОНС/ във връзка с производствата по несъстоятелност.
7. През периода на инвентаризация не се разрешава ползването на отпуск от съдебните служители, освен по изключение с изричното съгласие на прекия ръководител.

**ВЪЗЛАГАМ** изпълнението на заповедта на съдебните деловодители на съответните състави и на съдебните архивари в Софийски градски съд.

**ВЪЗЛАГАМ** контрола по изпълнението на заповедта на съдебния администратор на Софийски градски съд.

**ЗАДЪЛЖАВАМ** ръководителите служби „Съдебно деловодство“ след приключване на инвентаризацията да предоставят на зам.-председателите и ръководители на отделения и на съдебния администратор инвентаризационен опис, обективиращ резултатите от извършената инвентаризация.

**ВЪЗЛАГАМ** на системните администратори от отдел „Информационно обслужване и технологии“ да публикуват заповедта на интернет страницата и във вътрешния сайт на съда.

**Копие от заповедта да се връчи на:** зам.-председателите на СГС – съдия Стела Кацарова, съдия Райна Стефанова, съдия Стефан Кюркчиев и съдия Руси Алексиев; съдебния администратор Даниела Илиева; началник служби „Съдебно деловодство – Гражданско отделение – първоинстанционни състави“, „Съдебно деловодство – Търговско отделение“, „Съдебно деловодство – Наказателно отделение“, „Съдебни секретари“; „Статистика“; началник отдел „Информационно обслужване и технологии“, завеждащ служби „Съдебно деловодство – Гражданско отделение – брачни състави“, „Съдебно деловодство – Гражданско отделение – частни жалби и обезпечения“, „Съдебно деловодство – Гражданско отделение – въззивни състави“, „Съдебно деловодство – Търговско отделение – охранителни производства“, „Съдебно деловодство – Досъдебно производство“, „Съдебно деловодство – Адвокатска стая“, „Регистратура“, „Регистратура за класифицирана информация“, „Архив“, както и на сектор „Човешки ресурси“ – за сведение и изпълнение.



**АЛЕКСЕЙ ТРИФОНОВ**  
**И.Ф. ПРЕДСЕДАТЕЛ НА**  
**СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД**

Изготвил: Д. Младенова – специалист, сектор АДП

1000 София, бул. "Витоша" № 2, тел. централен: 02/9219 88; факс: 02/981 37 10;

e-mail: cabinet@sgs.justice.bg