



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД

**ЗА П О В Е Д**

**№ РД-01-3144**

гр. София, 20.04.2026 г.

С оглед оптимизиране дейността на съдебното деловодство в Софийски градски съд и в частност на служба „Регистратура“ на Софийски градски съд, при освобождаване на последната от несвойствени действия по извършване на писмени справки, непредвидени в нормативен или вътрешен организационен за Софийски градски съд акт, отграничаване на исканията за извършване на справки от тези за получаване на удостоверения, касателно правораздавателната дейност на съда, по смисъла на чл. 78, ал. 3 от Правилника за администрацията в съдилищата, и в съответствие с т. 10 и т. 13 от утвърдените със заповед № РД-01-81 от 10.01.2022 г., изм. и доп. със заповед № РД-01-4425 от 25.09.2017 г., изменени със заповед № РД-01-215 от 20.01.2021 г. на председателя на СГС Правила за административно обслужване на граждани и юридически лица, и създаване на финансова дисциплина в Софийски градски съд по стриктното спазване разпоредбата на т. 19, б. „а“, предложение 2 на Раздел А – Такси, събирани от съдилищата на Тарифа № 1 към закона за държавните такси за таксите, събирани от съдилищата, прокуратурата, следствените служби и Министерството на правосъдието (загл. изм. - дв, бр. 15 от 1996 г., загл. доп. - дв, бр. 2 от 1997 г., загл. изм. - дв, бр. 69 от 2004 г., в сила от 31.07.2004 г., загл. изм. - дв, бр. 94 от 2005 г., в сила от 25.11.2005 г.), на основание чл. 86, ал. 1 във връзка с чл. 88 от Закона за съдебната власт,

**Н А Р Е Ж Д А М:**

**ДОПЪЛВАМ** утвърдените със Заповед № РД-01-81 от 10.01.2022 г., изм. и доп. със Заповед № РД-01-4425 от 25.09.2017 г., изменени със заповед № РД-01-215 от 20.01.2021 г. на председателя на СГС, Правила за административно обслужване на граждани и юридически лица, както следва:

1. В т. 10, от раздел III от Правилата, след точка 10.6., се създава нова точка **10.7.** със следното съдържание: „По искане и въз основа на писмена молба от съответното заинтересовано физическо и/или юридическо лице или негов пълномощник (с изключение на държавни и общински институции), за извършване и предоставяне на справка за наличието или

липсата на заведени съдебни дела, заявителят следва да уточни изрично дали се касае за справка или за издаване на удостоверение, по смисъла на чл. 78, ал. 3 от Правилника за администрацията в съдилищата и в съответствие с т. 13.5., 13.6. и 13.8. от Правилата за административно обслужване на граждани и юридически лица.“

2. В т. 10, от раздел III от Правилата, след точка 10.7., се създава нова точка **10.8.** със следното съдържание:

- „Ако по подадено искане, съобразно т.10.7. от Правилата за административно обслужване на граждани и юридически лица, липсва такова уточнение, следва да се предостави възможност на заявителя да го направи.

- В случай, че се касае за справка, заявителят следва да бъде насочен към информационния център на обявените телефони, чрез средствата за отдалечен достъп, съгласно т. 10.6. от Правилата или за лично извършване на справка на място.

- Ако се касае за удостоверение, същото се издава само ако е придружено от документ за платена държавна такса по чл. 19, б. „а“, предложение 2 на Раздел А – Такси, събирани от съдилищата на Тарифа № 1 към закона за държавните такси за таксите, събирани от съдилищата, прокуратурата, следствените служби и Министерството на правосъдието.“

В останалата част Правилата остават непроменени.

**ВЪЗЛАГАМ** на отдел „Информационно обслужване и технологии“ да публикуват заповедта на интернет страницата на Софийски градски съд, ведно с Правилата.

**УКАЗВАМ** на ръководителите на структурни звена в Софийски градски съд да доведат до знанието на всички служители в съответните звена настоящата заповед, ведно с Правилата.

**Копие от заповедта да се връчи на:** зам.- председателите на СГС; съдебния администратор; всички ръководители на структурни звена; „Регистратура за класифицирана информация“, отдел „Информационно обслужване и технологии“, както и на ~~сектор~~ „Човешки ресурси“ – за сведение и изпълнение.



**РУСИ АЛЕКСИЕВ**  
**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА**  
**СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД**

Изготвил: К. Жабонова – адм. секретар

1000 София, бул. "Витоша" № 2, тел. център: 02 / 9219 88; факс /02 / 981 37 40;

e-mail: cabinet@sgs.justice.bg



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД**

---

**УТВЪРЖДАВАМ:**

  
**РУСИ АЛЕКСИЕВ  
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА  
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД**

**ПРАВИЛА  
ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ НА ГРАЖДАНИ И  
ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА**

**РАЗДЕЛ I  
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Правилата създават стандарти в поведението на служителите от администрацията на СГС при обслужване на граждани, юридически лица и техните представители.

2. Правилата уреждат реда и начина за подаване на документи в СГС, за предоставяне на справки по делата, за осигуряване на достъп до делата, за запознаване с делата, за снабдяване с документи и преписи, за предоставяне на справки и информация по молби, жалби и сигнали, адресирани до административния ръководител.

**РАЗДЕЛ II  
СТАНДАРТИ ЗА ОБСЛУЖВАНЕ НА ГРАЖДАНИ  
И ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА**

4. Съдебните служители изпълняват задълженията си професионално и компетентно, като не допускат пропуски, грешки или забавяне в работата си.

5. При осъществяване на трудовите си функции съдебните служители спазват Етичния кодекс на съдебните служители, отнасят се любезно и с уважение към всеки адресат на административно обслужване, без да допускат фамилиарности и прояви на дискриминация, като зачитат правата и достойнството на личността.

6. Съдебните служители на СГС обслужват с подходящо внимание и с уважение хората с увреждания, като се съобразяват с вида и характера на увреждането.

7. Съдебните служители имат задължението да окажат съдействие на хора със зрителни увреждания като при необходимост предоставят справка чрез прочитане на определени документи, съдържащи се по делата или преписките, и оказват помощ при попълване на бланкови искания за издаване на документи, адресирани до съда.

8. Съдебните служители носят делово облекло и отличителни табелки с името и длъжността, която заемат.

### **РАЗДЕЛ III**

#### **ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С ГРАЖДАНИ И ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА**

##### **9. Приемане и регистриране на документи.**

9.1. Подаването на документи в съда се осъществява единствено в служба „Регистратура“.

9.2. Приемането на документи в служба „Регистратура“ на СГС се извършва от 08.30 часа до 17.00 часа.

Не се допуска приемане от служба „Регистратура“ на документи, които не са адресирани до Софийски градски съд.

Деловодителите в служба „Регистратура“ приемат постъпващите входящи документи, адресирани до Софийски градски съд и депозирани на място в службата, един по един, последователно и по реда на предоставянето им от самия подател. В случай, че един приносител подава повече от един входящ документ, съдебният деловодител пристъпва към приемане на следващ документ едва след като е обработил предишния.

Не се допуска приемане на документи от служба „Регистратура“ след 17.00 часа, като след този час се довършва единствено обработката на вече приети преди настъпването му документи.

В случай на техническа невъзможност за работа с деловодната система САС „Съдебно деловодство“ и/или Единната информационна система на съдилищата /ЕИСС/, чрез която се генерират номера на документите по входящия регистър, деловодителите от служба „Регистратура“ приемат постъпващите документи, адресирани до Софийски градски съд, като поставят датата на постъпването им чрез щемпел на екземпляра за подателя и на този за съда. Екземплярите за съда се подреждат хронологично по реда на постъпването им. При възстановяване на достъпа до деловодните системи, постъпилите документи се регистрират във входящия регистър, като им се генерира входящ номер по поредността на постъпването им. Изключение от правилото за регистрирането на входящите документи по поредност се допуска за тези от тях, съдържащи искания, за които е предвидено разглеждане по дежурство или които се отнасят до насрочени за разглеждане в открито съдебно заседание дела на датата на подаването им или непосредствено следващата я дата, и които, поради необходимост от спешното им докладване, се регистрират незабавно след възстановяване на достъпа до деловодната система.

9.3. Приемането и регистрирането на документи, съдържащи класифицирана информация, се извършва единствено в отдел „Защита на класифицираната информация“ от 08.30 часа до 17.00 часа, при спазване на ЗЗКИ и подзаконовите актове по приложението му.

## **10. Предоставяне на справки.**

10.1. От 09:00 часа до 17:00 часа съдебните деловодители в деловодствата на „Гражданско отделение – първоинстанционни състави“, „Гражданско отделение – брачни състави“, „Гражданско отделение – въззивни състави“, „Търговско отделение“ и „Частни жалби и обезпечения“ изпълняват задълженията си по чл. 38 ПАС.

10.2. Предоставянето на справки за движението на делата на страни, на техните процесуални представители и на адвокати се извършва непрекъснато от 09:00 часа до 17:00 часа в деловодствата на „Гражданско отделение – първоинстанционни състави“, „Гражданско отделение – брачни състави“, „Гражданско отделение – въззивни състави“, „Търговско отделение“ и „Частни жалби и обезпечения“.

Достъп до делата /запознаване с материалите, получаване на преписи от документи, съдебни удостоверения и др./ на страни, на техните процесуални представители и на адвокати се извършва от 09:00 часа до

17:00 часа в случай, че делото физически се намира в съответното деловодство, като след 14:00 ч. достъпът до делата се осъществява при възможност, с оглед конкретната натовареност на деловодителите при изпълнение на задълженията им по чл. 38 ПАС в деловодствата на „Гражданско отделение – първоинстанционни състави“, „Гражданско отделение – брачни състави“, „Гражданско отделение – въззивни състави“, „Търговско отделение“ и „Частни жалби и обезпечения“. Съдебните деловодители ползват обедна почивка по график, изготвен от съответния ръководител на деловодството.

10.3. От 09:00 часа до 17:00 часа се предоставят справки за движението на делата и достъп до делата в деловодствата на „Наказателно отделение“, „Досъдебно производство“, „Търговско отделение – охранителни производства“ и в отдел „Защита на класифицираната информация“, както и в деловодство „Адвокатска стая“ по отношение на всички намиращи се в същото деловодство, насрочени за разглеждане в открито съдебно заседание дела, а по отношение на архивните дела - в служба „Архив“.

10.4. По време на инвентаризация справки по делата в деловодствата на съда се извършват всеки работен ден от 09:00 до 11:00 часа, с изключение на деловодство „Адвокатска стая“, деловодство „Досъдебно производство“, отдел „Защита на класифицираната информация“, както и по отношение на архивните дела в служба „Архив“, в които справки се извършват целодневно от 09:00 часа до 17:00 часа.

10.5. Справки по преписки, образувани по молби, жалби и сигнали, адресирани до административния ръководител, се предоставят от 09:00 часа до 17:00 часа от съдебните служители в сектор „Административна дейност и пресслужба“.

10.6. Справки за образувани пред СГС дела чрез средствата за отдалечен достъп /телефон/ се дават единствено от служителите от информационния център на обявените телефони, чрез предоставяне на наличната в САС „Съдебно деловодство“ и Единната информационна система на съдилищата /ЕИСС/ информация за движението на делата, без да се посочват лични данни и подробности за съдържанието на делото и на постановените актове.

10.7. По искане и въз основа на писмена молба от съответното заинтересовано физическо и/или юридическо лице или негов пълномощник (с изключение на държавни и общински институции), за

извършване и предоставяне на справка за наличието или липсата на заведени съдебни дела, заявителят следва да уточни изрично дали се касае за справка или за издаване на удостоверение, по смисъла на чл. 78, ал. 3 от Правилника за администрацията в съдилищата и в съответствие с т. 13.5., 13.6. и 13.8. от Правилата за административно обслужване на граждани и юридически лица.

10.8. Ако по подадено искане, съобразно т.10.7. от Правилата за административно обслужване на граждани и юридически лица, липсва такова уточнение, следва да се предостави възможност на заявителя да го направи.

В случай, че се касае за справка, заявителят следва да бъде насочен към информационния център на обявените телефони, чрез средствата за отдалечен достъп, съгласно т. 10.6. от Правилата или за лично извършване на справка на място.

Ако се касае за удостоверение, същото се издава само ако е придружено от документ за платена държавна такса по чл. 19, б. „а“, предложение 2 на Раздел А – Такси, събирани от съдилищата на Тарифа № 1 към закона за държавните такси за таксите, събирани от съдилищата, прокуратурата, следствените служби и Министерството на правосъдието.

## **11. Право на достъп до делата.**

11.1. Право на достъп до делата и преписките в СГС имат:

- а) страните по делата и техните законни представители;
- б) адвокатите, за които е учредена представителна власт по отношение на страна по дело въз основа на изрично пълномощно за конкретното дело или общо пълномощно за представителство пред съд, или въз основа на акт на съда за назначаване на адвоката за особен представител/служебен защитник;
- в) адвокатите, за които въз основа на искане на съда е постъпило по делото уведомително писмо от Адвокатската колегия;
- г) юрисконсултите и другите служители с юридическо образование, упълномощени за представителство пред съд по отношение на учрежденията, предприятията, юридическите лица и едноличния търговец – страни по делата;
- д) съпруг или роднина по права линия на страна по делото – физическо лице измежду кръга на посочените в процесуалните закони, въз основа на изрично пълномощно за конкретното дело или общо пълномощно за представителство пред съд;

е) адвокатските сътрудници, вписани в съответните регистри към адвокатските колегии – за делата и преписките, по които техните работодатели са упълномощени да представляват интересите на клиентите си, след представяне на изрично пълномощно;

ж) адвокатите и трайно установените адвокати от Европейския съюз по чл. 31 от Закона за адвокатурата, само въз основа на това си качество, което удостоверяват чрез представяне на карта, издадена от Висшия адвокатски съвет;

11.2. Извън посочените в т. 11.1. лица при наличие на законен интерес, заявен с мотивирано писмено заявление, право на достъп до досиетата на делата и преписките имат и други лица, след изрично разпореждане на съдията-докладчик.

11.3. Достъп до делото на лицата, посочени в т. 11.1. и т. 11.2., се предоставя след удостоверяване на самоличността им, качеството им и представителната им власт със съответните документи.

11.4. Не се предоставя достъп до дела, образувани по молби за допускане на обезпечение на бъдещ иск, на ответника по молбата или негови представители преди датата на издаване на обезпечителна заповед по делото.

## **12. Ред за запознаване с делата.**

12.1. Запознаването с делата се извършва само след като лицата с право на достъп съгласно т. 11 от настоящите Правила попълнят пред съдебния деловодител картон-заместител, който се изважда от делото и се съхранява от деловодителя отделно от същото за времето на запознаване с него. При връщане на делото деловодителят удостоверява това обстоятелство с подписа си. Предоставянето на дела без да е попълнен картонът-заместител е забранено.

12.2. Съдебните служители са длъжни да оказват съдействие на лицата по т. 11.1. от настоящите Правила, като предоставят устни справки по движението на делата.

12.3. Съдебните служители нямат право да предоставят мнения, препоръки, становища или консултации по делата.

12.4. Съдебните служители са длъжни да следят да не се правят бележки, знаци, зачертавания и подчертавания в книгата по делата, да не се изнасят делата от помещението за тяхното съхранение, както да не се прибавят или изнасят документи от съответното досие.

12.5. Предоставянето на дела на вещи лица за изготвяне на заключение се извършва чрез предаването им от деловодителя, като в картона-заместител експертът вписва своите имена, дата, телефон за връзка и се подписва. При връщане на делото в деловодството съдебният деловодител отбелязва в картона-заместител датата на връщане и се подписва.

12.6. Попълването на картона-заместител с информация се извършва във всички случаи, в които делото се изнася от деловодството, освен при предаване на насрочените дела в Адвокатска стая.

12.7. Делата, съдържащи класифицирана информация, се предоставят за справки и проучвания в отдел „Защита на класифицираната информация“ при условията и по реда на ЗЗКИ и подзаконовите актове по приложението му.

12.8. При извършване на справки и проучвания по делата лицата по т. 11.1. б. „а“ – „е“ имат право да заснемат и/или фотографират с технически средства съдържащите се в тях документи. В случаите когато лицата са извън посочените в т. 11.1. б. „а“ – „е“ от настоящите Правила, заснемането и/или фотографирането с технически средства на съдържащите се документи се предоставя само след изрично разпореждане от съдията-докладчик, въз основа на писмено заявление.

### **13. Ред за издаване на документи, преписи и извлечения.**

13.1. Право да получават съдебни удостоверения, преписи (заверени) и извлечения от приложените по делото книжа имат лицата по т. 11.1. и т. 11.2. въз основа на подадено писмено заявление за издаване на същите, след разпореждане на съдията-докладчик и представяне на доказателства за платена държавна такса по Тарифа № 1 за такси към Закона за държавните такси, събирани от съдилищата, прокуратурата, следствените служби и Министерството на правосъдието или Тарифата за държавните такси, събирани от съдилищата по ГПК, ако такава такса се дължи.

13.2. По искане на лицата, посочени в т. 11, служителите от съответните деловодства им издават копия от книгата по делата по реда на чл. 78, ал. 2 и ал. 3 от ПАС и в съответствие с т. 10.2. от настоящите Правила и след представяне на доказателства за заплатена държавна такса за издаване на незаверен препис. Получаването на копията /незаверени преписи/ се удостоверява от получателя писмено чрез описание на получените книжа и посочване на дата, две имена и подпис на получателя.

13.3. Не се издават удостоверения, преписи, копия и извлечения от документи, приложени по дела, образувани по молби за допускане на обезпечение на бъдещ иск, на ответника по молбата или на негови представители преди датата на издаване на обезпечителна заповед по делото.

13.4. Адвокатските сътрудници нямат право да получават преписи от съдебни актове - издадени от съда документи /удостоверения, изпълнителни листове, обезпечителни заповеди и др./, нито официално заверени преписи на документи, а само копия /незаверени преписи/ от представените от страните по делото документи и събраните доказателства.

13.5. Съдебни удостоверения за актуално състояние по фирмени дела се издават на всяко лице въз основа на писмена молба с приложен към нея документ за внесена държавна такса. Удостоверенията се получават след представяне на втория екземпляр от документа за внесена държавна такса.

13.6. Съдебни удостоверения за несъстоятелност се издават въз основа на писмена молба, подадена от законния представител на съответния правен субект или упълномощено от него лице, в която се посочва целта или органа, пред който ще послужат, с приложен документ за внесена държавна такса. Удостоверенията се получават след представяне на втория екземпляр от документа за внесена държавна такса.

13.7. При спазване разпоредбите на АПК срокът за изготвяне на отговор по депозираните жалби, молби и сигнали на граждани и юридически лица, адресирани до административния ръководител, е двумесечен.

13.8. Други документи относно дейността на съда, които не касаят конкретно дело, се издават въз основа на писмена молба на съответното заинтересовано лице или негов пълномощник, в която се обосновава правен интерес от издаването на документа, въз основа на разпореждане на председателя на съда или негов заместник и след заплащане на съответна държавна такса, ако такава се дължи.

## **РАЗДЕЛ IV**

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

14. За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство и приложимите вътрешни актове, регулиращи дейността на СГС.

15. Контролът по спазване на Правилата се възлага на съдебния администратор на СГС.

16. Настоящите Правила са утвърдени със заповед на председателя на СГС.