



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД

**ЗА П О В Е Д**

№ РД-13-3118

гр. София, 03.06.2021 г.

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

**Н А Р Е Ж Д А М:**

**1. ДА СЕ ИЗВЪРШИ** инвентаризация на делата в служби „Съдебни деловодства“ и архиви на Софийски градски съд за времето от **28.06.2021 г. до 16.07.2021 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.

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

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

**10. ЗАДЪЛЖАВАМ** завеждащ служби „Съдебни деловодства“ след приключване на инвентаризацията да предоставят на зам.-председателите и ръководители на отделения и на съдебния администратор инвентаризационен опис за извършената инвентаризация.

**11. ВЪЗЛАГАМ** на системните администратори от отдел „Информационно обслужване и статистика“ 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 Стефан Кюркчиев, съдия Райна Стефанова и съдия Руси Алексиев; съдебния администратор Даниела Илиева; завеждащ служби „Съдебно деловодство – Гражданско отделение – първоинстанционни състави“, „Съдебно деловодство – Гражданско отделение – брачни състави“, „Съдебно деловодство – Гражданско отделение – частни жалби и обезпечения“, „Съдебно деловодство – Гражданско отделение – въззивни състави“, „Съдебно деловодство – Търговско отделение“, „Съдебно деловодство – Търговско отделение – охранителни производства“, „Съдебно деловодство – Наказателно отделение“, „Съдебно деловодство – Досъдебно производство“, „Регистратура за класифицирана информация“, „Архив“; служба „Съдебно деловодство – Адвокатска стая“; началник служба „Регистратура“, началник служба „Съдебни секретари“; началник отдел „ЗКИ“; началник отдел „Информационно обслужване и статистика“, както и на ръководител сектор „Човешки ресурси“ – за сведение и изпълнение.



**АЛЕКСЕЙ ТРИФОНОВ**  
**ПРЕДСЕДАТЕЛ**  
**НА СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД**

Изготвил: К. Жабонова

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

e-mail: cabinet@sgs.justice.bg