

ВЪРХОВЕН КАСАЦИОНЕН СЪД

ЗАПОВЕД

№.....²⁸.....

Гр. София,.....^{17.06}.....2016 г.

На основание чл. 114, ал. 1 и ал.3 от Закона за съдебната власт и чл. 9, ал.1 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и протокол от 20.04.2016 г. на Комисията по СФУК на Върховния касационен съд

УТВЪРЖДАВАМ:

1. Вътрешни правила за работа и стандарти за обслужване на граждани и организации;
2. Годишен план за обучение на служителите от администрацията на Върховния касационен съд за 2016 г.

Препис от настоящата заповед и приложенията към нея да се връчат на заместниците на председателя, главния секретар и директорите на дирекции за сведение и изпълнение. Същата да бъде публикувана във вътрешния сайт на Върховния касационен съд, секция „Вътрешни заповеди“.

Контрол по заповедта възлагам на г-жа Павлина Панова, заместник на председателя на Върховния касационен съд и ръководител на наказателна колегия.

Приетите с настоящата заповед документи, приложенията към тях, както и протокола от 20.04.2016 г. от неприсъственото заседание на Комисията по СФУК на Върховния касационен съд са неразделна част от заповед № 1698/18.07.2008 година.

**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
ВЪРХОВНИЯ КАСАЦИОНЕН СЪД
СЪДИЯ ЛОЗАН ПАНОВ**

**УТВЪРЖДАВАМ;
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ВКС
ЛОЗАН ПАНОВ**

/заповед № 28/17.06.2016/

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА РАБОТА И СТАНДАРТИ ЗА ОБСЛУЖВАНЕ НА ГРАЖДАНИТЕ
И ОРГАНИЗАЦИИТЕ**

**РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Тези правила и стандарти уреждат поведението на служителите от администрацията на ВКС при обслужване на граждани и организации и техните представители, реда и начина за извършване на справки по делата и запознаване със съдържанието на документите по делата.

2. Тези правила създават и стандарти за предоставяне на съдебни услуги на хора с увреждания, с цел осигуряване за същите на равнопоставеност и подкрепа, съгласно Закона за интеграция на хора с увреждания, в това число осигуряване на:

- а) достъпна архитектурна среда;
- б) лесен достъп до съдебните канцеларии и зали;
- в) достъпни съдебни услуги и информация.

**РАЗДЕЛ II
ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С ГРАЖДАНИ И ОРГАНИЗАЦИИ**

3. При изпълнение на служебните си задължения и в отношенията си с гражданите, организациите и техните представители, съдебните служители демонстрират професионализъм и компетентност, като не допускат пропуски, грешки или забавяне в работата си.

4. При изпълнение на служебните си задължения съдебните служители се отнасят любезно и с дължимото уважение към всеки, без да допускат фамилиарности, зачитат правата и достойнството на личността и не допускат прояви на дискриминация, основана на пол, раса, език, религия, образование и убеждения, политическа принадлежност, мнение, национален или социален произход, етническа принадлежност, здравословно състояние, сексуална ориентация, лично и обществено положение и имуществено състояние.

5.1. Право на достъп до досиетата на делата и преписките във ВКС имат:

- а) страните по делото и техните законни представители;

б) пълномощниците на страните по делото, включително адвокатите след представяне на изрично пълномощно;

в) 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.

5.2. Извън посочените в т.5.1, други лица имат право на достъп до досиетата на делата и преписките при наличие на законен интерес, заявен с мотивирано писмено заявление.

5.3. Достъп до дела с обществен интерес могат да получават журналисти и представители на неправителствени организации, след подаване на заявление до председателя на Върховния касационен съд.

6.1. Адвокатите и трайно установените адвокати от Европейския съюз имат свободен достъп и могат да правят справки по дела и деловодни книги, да получават сведения, само въз основа на качеството си на адвокат или на адвокат от Европейския съюз, което удостоверяват чрез представяне на карта, издадена от Висшия адвокатски съвет или друг удостоверятелен документ, приложим за адвокати от ЕС. Когато адвокатът няма пълномощно по съответното дело, копия от съдебните книжа се предоставят след изрично писмено разпореждане на съдията докладчик въз основа на писмено заявление.

6.2. Адвокатските сътрудници надлежно легитимирани (след представяне на съответно пълномощно), вписани в съответните регистри към адвокатските колегии, могат да си водят бележки по досиетата и да изискват да им бъдат направени копия от представените по делата документи и доказателства. При липса на пълномощно се прилага т.6.1, изр.последно.

7.1. Лицата по т.5.1 - т.6.2 упражняват правата си по същите могат да получават информация за делата от следните звена от администрацията на ВКС:

а) служба Съдебна информация;

б) деловодствата към служба Съдебно деловодство, както и от Адвокатска стая – за насрочени дела;

в) служба Архив – за решения и архивирани дела;

7.2. Преди да получат делото, желаещите да се запознаят с него трябва да удостоверят самоличността си с валиден документ за самоличност или съответно - адвокатска карта и пълномощно.

8. Съдебните служители са длъжни да оказват съдействие на страните по делото и на техните представители, като предоставят справки по движението на делата, включително и по телефона.

9. Съдебните служители нямат право да предоставят мнения, препоръки или консултации по въпроси, които изискват юридически познания.

10. Съдебните служители имат задължението 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.

11.1. Делата, съдържащи класифицирана информация, се предоставят за справки и проучвания в служба Регистратура за класифицирана информация при условията и по реда на ЗЗКИ.

11.2. Делата по т.11.1 се предоставят за справки и проучвания на адвокати и младши адвокати срещу ксерокопие от адвокатско пълномощно и ксерокопие от адвокатска карта.

11.3. При извършване на справки и проучвания по делата е разрешено заснемането и фотографирането на документите по тях.

РАЗДЕЛ III ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА СЪДЕБНИ УСЛУГИ НА ХОРА С УВРЕЖДЕНИЯ

12. Правилата за предоставяне на съдебни услуги на хора с увреждания имат задача да осигурят подкрепа на хората с увреждания, съгласно Закона за интеграция на хората с увреждания.

13. Съдебните служители на ВКС обслужват с подходящо внимание и с уважение хората с увреждания, като се съобразяват с вида и характера на уврежданията.

14. Съдебните служители преминават обучение за запознаване със специфичните начини на общуване с хора с увредени слух и зрение и с елементарно ниво на жестомимичен превод, за обслужването на хора със слухови увреждания.

15. Служителите от главна дирекция „Охрана”, ангажирани с охраната на ВКС при възможност съдействат на хората с увреждания.

16. Съдебните служители имат задължението да прочетат и помогнат при попълване на документи на хора със зрителни увреждания.

РАЗДЕЛ IV ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

18. Контролът по спазване на правилата се възлага на главния секретар на ВКС.

19. Настоящите правила са утвърдени със заповед на председателя на ВКС.