

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ В АС – ПЛОВДИВ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите правила уреждат организацията на работата, задълженията и основните функции на съдебните помощници в Апелативен съд – Пловдив.

Чл. 2. Правилата се приемат на основание чл. 246а, ал. 3 от Закона за съдебната власт и Правилника за администрацията в съдилищата.

Чл. 3. Правилата имат за цел да осигурят ефективното протичане на работния процес, целесъобразното използване на човешките ресурси и единна организация на работата на съдебните помощници в Апелативен съд – Пловдив.

Чл. 4. Съдебните помощници подпомагат дейността на съдиите в Апелативен съд – Пловдив, като се разпределят по отделения с нарочна заповед на административния ръководител.

II. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ВЪЗЗИВНИ И КАСАЦИОННИ ПРЕПИСКИ И ПРАВИЛА ЗА РАБОТА ПО ТЯХ ПО ГРАЖДАНСКИ И ТЪРГОВСКИ ДЕЛА

Чл. 5. Входящите в служба „Регистратура“ и обработени от деловодителите преписки по граждански и търговски дела се предават незабавно на съдебните помощници - физически и електронно чрез насочване на съответна задача в ЕИСС.

Чл. 6. Съдебните помощници описват постъпилите преписки при получаването им по входящите им номера в помощен регистър, който се води ежедневно.

Чл. 7. Описаните преписки се разделят на два вида – преписки по частни граждански и търговски дела, подредени по входящи номера, и преписки по въззивни граждански и търговски дела, подредени по входящи номера по възходящ ред.

Чл. 8. Първо се разпределят преписките по частните граждански и търговски дела, след което се разпределят преписките по въззивните граждански и търговски дела.

Чл. 9. Преписките се разпределят последователно по входящи номера на всеки един от съдебните помощници по азбучен ред от тези, които са на работа в съответния ден.

Чл. 10. Разпределението на новопостъпили преписки започва от съдебния помощник, следващ този, на който последно е направено разпределение в предходен работен ден, съответно за двата вида преписки.

Чл. 11. В помощния регистър се отразява името на конкретния съдебен помощник, на когото е разпределено обработването на всяка една преписка.

Чл. 12. След приключването на разпределението всеки от съдебните помощници извършва предварителна проверка по редовността на въззивните жалби, съответно на въззивните частни жалби по гражданските и търговски дела, за което попълва съответния утвърден с настоящите правила лист-образец.

Чл. 13. Съдебният помощник е длъжен да използва Единната информационна система на съдилищата, Електронния портал за електронно правосъдие, Системата за сигурно електронно връчване, ТРРЮЛНЦ, e-validation, както и да познава функционалностите им.

Чл. 14. При необходимост и липса на данни съдебните помощници правят проверка за срочност на постъпилите в съда книжа, като извършват справки на пощенски клейма, номера на товарителници и номера на електронни пакети в интернет сайтове на куриери, „Български пощи“ ЕАД, ЕИСС и други системи или юридически лица, откъдето може да бъде получена достоверна информация.

Чл. 15. При необходимост и липса на данни съдебните помощници извършват проверка за наличие и валидност на положен квалифициран електронен подпис по постъпили в съда книжа, като за целта използват възможностите на ЕИСС, e-validation, сайтове на доставчици на електронни подписи и всеки друг възможен ресурс, от който може да се достъпи достоверна информация, като отразяват валидността на същия върху постъпилия документ.

Чл. 16. Съдебните помощници са длъжни да извършват справки в ТРРЮЛНЦ, касаещи юридическите лица – страни по разпределените им за работа преписки.

Чл. 17. При необходимост и липса на данни съдебните помощници извършват справка в сайта на Министерство на правосъдието, касаеща образованието на лице-синдик, вписано по партия на несъстоятелен длъжник – страна в производство.

Чл. 18. Съдебните помощници са длъжни да извършват проверка на заплатените от страните по делата държавни такси и внесени депозити за особени представители и други разноски по делата, като за целта им се предоставя достъп до извлечения от транзитната и набирателната банкови сметки на Апелативен съд – Пловдив.

Чл. 19. Съдебните помощници проверяват верността на предходно попълнени данни, касаещи вида на инициращия документ и вида на производството, дават предложение за сроковете за разглеждането му, попълват съответен код и шифър в ЕИСС съгласно Приложение № 2 към т. 25 от ВПОРДОИНС, действащи в Апелативен съд - Пловдив, дават предложение за ограничаване на достъпа до образуваното дело, съгласно ВППСА на Апелативен съд - Пловдив и указанията на ВСС, както и предложение за коригиране на първоначално определения коефициент за тежест в СИНС.

След приключване обработването на разпределените им новопостъпили преписки те попълват в ЕИСС задача, която изпращат на съответния заместник-председател или съдия, който разпределя делата за деня.

Чл. 20. Съдебните помощници изготвят проекти на съдебни актове за връщане на постъпила преписка на първоинстанционния съд за администриране с конкретни указания, когато съответната жалба или администрирането ѝ са нередовни.

Чл. 21. Съдебните помощници лично докладват преписките на заместник – председателите или разпределящия съдия за гражданско и търговско отделения.

Чл. 22. Постъпилите касационни и касационни частни жалби се описват по начина, посочен в чл. 6 от настоящите правила в помощния регистър.

Чл. 23. Разпределението на касационните и касационните частни жалби се извършва съобразно чл. 8, 9 и 10 от настоящите правила.

Чл. 24. За работата на съдебните помощници по разпределените им касационни и частни касационни жалби се прилагат относимите правила за работа по въззивни и частни въззивни жалби.

Чл. 25. При необходимост съдебните помощници осъществяват комуникация със съответния съдия-докладчик по дело, по което има постъпила касационна, респ. касационна частна жалба, като докладват хода на администрираната преписка и изпълняват указанията на съдията.

Чл. 26. При постъпване на молби по чл. 282 от ГПК, по чл. 83 от ГПК, по чл. 95 от ЗПП, по чл. 247, чл. 248 и чл. 250 от ГПК, както и искания за определяне на възнаграждение на особен представител при администриране на касационни/касационни частни жалби срещу актове на Апелативен съд – Пловдив, съдебните помощници своевременно уведомяват съдията докладчик.

Чл. 27. Съдебните помощници изготвят проектоактове по движение на касационните преписки.

III. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ И ПРЕДВАРИТЕЛНА ПРОВЕРКА НА ПОСТЪПИЛИТЕ ВЪЗЗИВНИ ПРЕПИСКИ ПО НАКАЗАТЕЛНИ ДЕЛА

Чл. 28. Входящите в служба „Регистратура“ и обработени от деловодителите преписки по наказателни дела се предават незабавно на съдебните помощници чрез физическото им предаване и насочване на съответна задача в ЕИСС.

Чл. 29. Съдебните помощници извършват предварителна проверка по редовността и допустимостта на постъпилите искания за възобновяване, въззивни жалби, въззивни протести, частни жалби и частни протести, с изкл. на делата, които се разглеждат по дежурство. За извършената проверка съдебният помощник изготвя лист-образци Приложение № 8, Приложение № 9, Приложение № 10 и Приложение № 11 към настоящите правила.

Чл. 30. Постъпилите преписки се описват при получаването им по входящите им номера в помощен регистър. Книгата се води ежедневно от съдебните помощници в наказателно отделение, като преписките се разпределят последователно по входящ номер на всеки един от съдебните помощници по азбучен ред.

Чл. 31. При извършване на проверката съдебните помощници следят за спазването на законоустановените срокове, процесуалната легитимация, обжалваемостта на атакувания съдебен акт, редовността на жалбата, протеста или искането, изпълнението на процедурата по администриране от първоинстанционния съд и наличието на предпоставки за образуване на производство пред Апелативен съд.

Чл. 32. В лист-образец за проверка съдебните помощници задължително отразяват вида на производството, групата на разпределение, статистическия код и предмет на делото съгласно действащата номенклатура на статистически кодове по наказателни дела. Отразяват се и обстоятелствата относно наличие на класифицирана информация, дава се предложение за ограничаване на достъпа до образуваното дело, съгласно ВППСА на Апелативен съд - Пловдив и указанията на ВСС, както и информация дали подсъдимия е непълнолетен, или задържан.

Чл. 33. Съдебните помощници отразяват наличието на основания за вписване на коригиращи коефициенти за увеличаване на предварително определения коефициент на делото съгласно Правилата за оценка на натовареността на съдиите.

Чл. 34. След нанасяне на данните в ЕИСС съдебният помощник насочва електронната преписка със задача към заместник-председателя на наказателно отделение или съдията, който разпределя делата за деня.

Чл. 35. След попълване на лист-образец за проверка същият се подписва от съдебния помощник и ведно с преписката се докладва на заместник-председателя на наказателно отделение или друг определен съдия от отделението, който разпределя делата за съответния ден.

Чл. 36. В случаите на констатирани нередовности съдебният помощник изготвя проект за разпореждане по постъпилата преписка.

Чл. 37. Всички действия по движението на преписката се извършват и отразяват в ЕИСС.

Чл. 38. Съдебните помощници организират работата си съобразно постъпилите преписки, възложените задачи и определените срокове.

IV. ДРУГИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ

Чл. 39. Съдебните помощници подпомагат административния ръководител, неговите заместници и съдиите в тяхната работа, като:

- изготвят проекти на съдебни актове;
- проучват, анализират и обобщават съдебната практика, в т.ч. европейско законодателство и съдебна практика, становища в правната доктрина и правят сравнително-правни проучвания по конкретни въпроси, възложени им от съдия, административния ръководител или от негов заместник;
- изготвят становища по писма и сигнали по правни въпроси, постъпили в съда;
- подпомагат административния ръководител, неговите заместници и съдиите при образуване на делата;
- изпълняват други възложени от административния ръководител, неговите заместници, съдии и съдебен администратор дейности.
- изготвят проекти на отговори на искиви молби, въззивни жалби, отговори на въззивни жалби, касационни жалби и изложения по чл. 280, ал. 1 от ГПК и отговори на касационни жалби, както и други книжа и документи по дела, по които Апелативен съд – Пловдив е страна.
- представляват Апелативен съд – Пловдив в качеството на процесуален представител – служител с юридическо образование, по дела, по които съдът е страна.

Чл. 40. Непосредственото възлагане на задачи на съдебните помощници става чрез писмено или устно разпореждане на административния ръководител, негов заместник, съдия или съдебен администратор.

Чл. 41. При възлагането на задачи на съдебните помощници се отчита текущата им натовареност.

V. ПОДПОМАГАНЕ НА СЪДИИТЕ ПРИ НЕОБХОДИМОСТ ОТ МЕЖДУНАРОДНО СЪТРУДНИЧЕСТВО ПО ДЕЛА

Чл. 42. При необходимост от международно сътрудничество по съдебните производства съдебните помощници:

1. изготвят проекти на съдебни поръчки;
2. подготвят справки по приложимото европейско и международно право;
3. проучват практиката на Европейския съд по правата на човека;

4. събират информация от официални източници на Европейския съюз и международни организации;

5. изготвят съдебни поръчки по реда на относимите европейски регламенти, касаещи връчване на съдебни книжа на лица, пребиваващи на територията на страна членка на ЕС, Хагската конвенция, действащите международни договори и E-codex;

6. водят кореспонденция и подпомагат подготовката и провеждането на видеоконферентни връзки;

7. изпълняват други задачи, свързани с производствата по глава 36 НПК „Производства във връзка с международно сътрудничество по наказателни дела“, ЗЕЕЗА, ЗЕЗР, ЗЕЗЗ, ЗПИИАКОРНФС и др.

Чл. 43. След разпореждане на съответния съдия докладчик съдебните помощници осъществяват контакти с Министерството на правосъдието, Евроджъст, компетентните органи на държавите членки на Европейския съюз, националните координатори и други органи във връзка с конкретни производства.

Чл. 44. Съдебните помощници изготвят проекти на отговори по писма и други постъпили в съда материали по въпроси от компетентността на наказателното отделение, когато за тяхното изготвяне са необходими специализирани правни знания.

Чл. 45. Съдебните помощници участват в изготвянето на становища, вътрешни правила, инструкции, методически указания и други вътрешни актове на съда.

Чл. 46. Съдебните помощници изпълняват и други задачи, възложени от административния ръководител, негов заместник или съдия съобразно тяхната квалификация и длъжностна характеристика.

Чл. 47. При възлагане на задачи и определяне на сроковете за тяхното изпълнение се отчитат текущата натовареност на съдебния помощник и сложността на поставената задача.

VI. ДЪЛЖИМО ПОВЕДЕНИЕ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 48. Съдебните помощници са длъжни да се явяват на работа във вид и с облекло, отговарящо на общественения статут на институцията, да имат добро и вежливо отношение при комуникация със съдиите и гражданите.

Чл. 49. Съдебните помощници са длъжни да имат уважително и колегиално отношение помежду си, както и към останалите съдебни служители, работещи в съдебната палата.

Чл. 50. Съдебните помощници са длъжни да поддържат и повишават квалификацията си.

Чл. 51. Съдебните помощници са длъжни да пазят като служебна тайна сведенията, които са им станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, юридическите лица, административните органи и държавата.

Чл. 52. Във връзка със служебната си дейност съдебните помощници нямат право да дават правни съвети и мнения на страните, на процесуалните им пълномощници, или на трети лица.

Чл. 53. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот съдебните помощници трябва да имат поведение, съобразено с професионалната етика, и да не накърняват престижа на съдебната власт.

VII. ПЛАТЕН ГОДИШЕН ОТПУСК

Чл. 54. При необходимост и желание от страна на съдебен помощник за ползване на платен годишен отпуск се подава молба по образец до административния ръководител на съда.

Чл. 55. В случай на отсъствие на съдебен помощник, функциите му се изпълняват от останалите съдебни помощници от съответното отделение, към което е разпределен. При необходимост съдебните помощници са взаимозаменяеми.

Чл. 56. Отпускът се съгласува със съдебния администратор, а в случаите на негово отсъствие с административния секретар и се разрешава от административния ръководител на съда.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията в съдилищата и Кодекса на труда.

§ 2. Контролът по спазване на правилата от съдебните помощници се осъществява от съдебния администратор на Апелативен съд - Пловдив.

§ 3. Настоящите правила са утвърдени със заповед № РД-167/25.06.2026 г. и влизат в сила от 01.07.2026 г.

Приложение № 1

Основания за коригиране на
ПОКТ в СИНС –

АПЕЛАТИВЕН СЪД – ПЛОВДИВ

ДЕЛО С ОГРАНИЧЕН ДОСТЪП: по т. 5 от ВППСА

по т. 6 от ВППСА

Преписка вх.№

Гражданско/ Търговско дело

Входяща проверка по допустимост на въззивно производство, извършвана от съдебен помощник

Група - АС:

ПРЕДМЕТ НА ДЕЛОТО:

Статистически шифър/код:

ГРУПА:

Въззивна жалба вх.№, подадена от, чрез, против по
..... на Окръжен съд -

Предмет и проверка по чл. 258 ГПК: търговско/гражданско, чл.; О.И.; Д.Т.
.....

/характер на делото, правно основание, обжалваем интерес/

Проверка по чл. 259 ГПК (срок) /от до/

Проверка по чл. 260 от ГПК:

- | | |
|---|----|
| т. 1 - име и адрес на жалбоподател: | да |
| т. 2 - означение на обжалваното решение: | да |
| т. 3 - указание в какво се състои порочността на решението: | да |
| т. 4 - в какво се състои искането: | да |
| т. 5 – новооткрити и новонастъпили факти: | не |
| т. 6 – нови доказателства: | не |
| т. 7 - подпис на жалбоподателя: | да |

Проверка по чл. 261 от ГПК:

- | | |
|---|----|
| т. 1 - преписи от жалбата и от приложенията: | да |
| т. 2 – пълномощно: | да |
| т. 3 – новите писмени доказателства: | не |
| т. 4 - д.т.: платежен документ от г. за внесена по сметка на ПАС д.т. в размер на
..... лева, приложен към - проверена | |

Проверка по чл. 263 от ГПК (връчени преписи, дата, депозиран отговори): **Препис от ВЖ връчен на**
.....

Извършена проверка по Пар.5в от ПЗР на ЗТР /когато страна по делото е търговец/ към датата на
подаване на въззивната жалба /отговора/ **да извършени справки**

Други особености:

Разпределение на докладчик:

- съдии, които не могат да участват -
- съдия, на когото да бъде разпределено – причина -
- на случаен принцип

Предложение:

- за връщане на въззивната жалба за администриране на Окръжен съд -
- за оставяне без движение
- за образуване на въззивно дело

дата: г.

Извършил проверка съдебен помощник:.....

Разпореждане на Зам. Председател/Съдия:

.....

Дата:

Зам. Председател/Съдия:

Приложение № 2

Основания за коригиране на **АПЕЛАТИВЕН СЪД – ПЛОВДИВ**
 ПОКТ в СИНС -

по т. 5 от ВПСА

ДЕЛО С ОГРАНИЧЕН ДОСТЪП:

по т. 6 от ВПСА

Преписка вх.№

Гражданско/ Търговско дело

Входяща проверка за редовност и допустимост на въззивно производство по частна жалба, извършвана от съдебен помощник

Частна въззивна жалба вх.№....., подадена от
 чрезсрещу
 Определение № по по описа на Окръжен съд -

Група - АС:

ПРЕДМЕТ НА ДЕЛОТО:

Статистически шифър/код:

Група:

Предмет и проверка по чл. 274, ал.1 от ГПК

подлежи на обжалване:

не подлежи на обжалване

Δ определение по т.1

Δ определение по т.2

Проверка по чл. 275, ал.1 от ГПК (срок)..... /отдо...../

Проверка по чл. 275, ал.2 от ГПК във вр. чл.260 от ГПК и чл. 261 от ГПК

име и адрес на жалбоподател: **да**

означение на обжалваното определение: **да**

указание в какво се състои порочността на определението: **да**

в какво се състои искането: **да**

новооткрити и новонастъпили факти: **не**

нови доказателства: **не**

подпис на жалбоподателя: **да**

преписи от жалбата и от приложенията: **да**

пълномощно: **да**

новите писмени доказателства: **не**

д.т

Проверка по чл. 276 от ГПК (връчени преписи, дата, депозиращи отговори):

Извършена проверка по Пар.5в от ПЗР на ЗТР /когато страна по делото е търговец/ към датата на подаване на частната въззивна жалба /отговора/ да/ не

Други особености:

Разпределение на докладчик:

съдии, които не могат да участват -

съдия, на когото да бъде разпределено – причина -

на случаен принцип

Предложение за разпореждане:

за връщане на частната въззивна жалба за администриране на Окръжен съд -

за оставяне без движение

за образуване на частно гражданско/търговско дело

дата:.....

Извършил проверка съдебен помощник:.....

Разпореждане на Зам. Председател/Съдия:

Дата:

Зам. Председател/Съдия:

Приложение № 3

Основания за коригиране на **АПЕЛАТИВЕН СЪД – ПЛОВДИВ**
 ПОКТ в СИНС -

по т. 5 от ВПСА

ДЕЛО С ОГРАНИЧЕН ДОСТЪП:

по т. 6 от ВПСА

Вх.№

**Входяща проверка за редовност и допустимост на молба за бавност,
 извършвана от съдебен помощник при ПАС**

Група - АС:

ПРЕДМЕТ НА ДЕЛОТО:

Статистически шифър/код:

ГРУПА:

Молба за бавност вх. №, подадена от

За извършване на процесуално действие от Окръжен съд –

Определяне на подходящ срок на ОС – за

Проверка на действията на Окръжен съд – по чл. 255, ал. 2 и чл. 256 от ГПК:

становище на съда – –

извършване на процесуалните действия от съда, посочени в молбата –

Δ съобщение до страната за извършеното процесуално действие от съда –

Δ заявление на страната, за поддържане на молбата за бавност, след получаване на съобщението от съда за извършеното от последния процесуално действие –

Резултат от проверката по чл. 255, ал.2 от ГПК и чл. 256 от ГПК

отговаря на изискванията

не отговаря на изискванията

Особености:

Предложение:

за образуване на частно гражданско дело

за прекратяване и връщане/изпращане на Окръжен съд

(поради непредставяне на становище от съда/за изпълнение на процедурата по чл. 255 и сл. от ГПК)

Извършил проверка съдебен помощник:

Дата

Подпис:

Разпореждане на Зам. Председател/Съдия:

.....

Дата:

Зам. Председател/Съдия:

Приложение № 4

Основания за коригиране на **АПЕЛАТИВЕН СЪД – ПЛОВДИВ**
 ПОКТ в СИНС -

ДЕЛО С ОГРАНИЧЕН ДОСТЪП:

по т. 5 от ВПСА

по т. 6 от ВПСА

СПОР ЗА ПОДСЪДНОСТ

Преписка вх.№ г. на Пловдивския апелативен съд

Индекс на делото:

ПРЕДМЕТ НА ДЕЛОТО

Статистически шифър/код:

Група:

.....

.....

.....

Предложение:

Извършил проверка съдебен помощник:

Дата:

Съдебен помощник:

Разпореждане на Зам. Председател/Съдия:

.....

Дата:

Зам. Председател/Съдия:

Приложение № 5

Основания за коригиране на **АПЕЛАТИВЕН СЪД – ПЛОВДИВ**
 ПОКТ в СИНС -

ДЕЛО С ОГРАНИЧЕН ДОСТЪП:

по т. 5 от ВПСА

по т. 6 от ВПСА

ПОДСЪДНОСТ

Преписка вх.№ на Пловдивския апелативен съд

Индекс на делото:

ПРЕДМЕТ НА ДЕЛОТО

Статистически шифър/код:

Група:

.....

Предложение:

Извършил проверка съдебен помощник:

Дата:

Съдебен помощник:

Разпореждане на Зам. Председател/Съдия:

.....

Дата:

Зам. Председател/Съдия:

Приложение № 6**Дело №****Гражданско/ Търговско дело****Входяща проверка по допустимост на касационно производство, извършвана от съдебен помощник при ПАС****Касационна жалба вх.№ подадена от,, против решение № по по описа на АС - Пловдив****Проверка по чл. 280 ГПК: търговско/гражданско дело; над 000 лв.**

/вкл. характер на делото, цена на иска към датата на завеждане на ИМ /в случай, че искът е оценяем/

Проверка по чл. 283 ГПК (срок) /от г. до г./**Проверка по чл. 284, ал.1, ал. 2 и ал. 3 от ГПК:**

име и адрес на жалбоподател:	да
означение на обжалваното решение:	да
точно и мотивирано изложение на касационните основания:	да
в какво се състои искането:	да
подпис на жалбоподателя:	да
приподписване на жалбата от адвокат или юрисконсулт:	да
изложение на основанията по чл. 280, ал. 1 ГПК:	да
преписи от жалбата и от приложенията:	да
пълномощно:	да
д.т. за производство по допускане на к.ж.:	да

Проверка по чл. 287, ал.1 от ГПК (връчени преписи, дата, депозиращи отговори):

.....

Извършена проверка по Пар.5в от ПЗР на ЗТР /когато страна по делото е търговец/ към датата на подаване на касационната жалба /отговора/**Молба за спиране на изпълнението:** **не****Молба за предоставяне на правна помощ:** **не****Други:****Предложение:**

- за изпращане на препис от касационната жалба на другата страна за отговор
- за оставяне без движение
- за връщане на касационната жалба на жалбоподателя
- за изпращане на ВКС

Дата: г.

Подпис:

Разпореждане на Зам. Председател/Съдия:

.....

Дата:

Зам. Председател/Съдия:

Приложение № 7**Дело №****Гражданско/ Търговско дело****Входяща проверка за редовност и допустимост на касационно производство по частна жалба, извършвана от съдебен помощник при ПАС**Частна касационна жалба вх.№, подадена от, чрезсрещу
Определение № по по описа на АС – Пловдив.**Проверка по чл. 274 от ГПК** определение по ал.2 определение по ал.3**Проверка по чл. 275, ал.1 от ГПК (срок) /от до/****Проверка по чл. 275, ал.2 от ГПК във вр. чл.284 от ГПК**име и адрес на жалбоподател: **да**означение на обжалваното решение: **да**точно и мотивирано изложение на касационните основания: **да**в какво се състои искането: **да**подпис на жалбоподателя: **да**приподписване на жалбата от адвокат /юрисконсулт/: **да**изложение на основанията по чл. 280, ал. 1 ГПК: **да**преписи от жалбата и от приложенията: **да**пълномощно: **да** **не**д.т. за производство по допускане на к.ж.: **да** **не** **освободен от ДТ**
/правно основание/**Проверка по чл. 276, ал.1 от ГПК (връчени преписи, дата, депозиращи отговори):****Извършена проверка по Пар.5в от ПЗР на ЗТР /когато страна по делото е търговец/ към датата на подаване на частната касационна жалба /отговора/****да** **не****Молба за спиране на изпълнението:****да** **не****Молба за предоставяне на правна помощ:****да** **не****Други:****Предложение:**

- за изпращане на препис от частната касационна жалба на другата страна за отговор
- за оставяне без движение
- за връщане на частната касационна жалба на жалбоподателя
- за изпращане на ВКС

Извършил проверка съдебен помощник:

Дата:.....

Подпис:

Разпореждане на съдия-докладчика по делото:

Дата:

Подпис:

Приложение № 9

Група на разпределение: 0625

предмет на делото:

Основания за коригиране
на ПОКТ в СИНС-

Класифицирана информация: ДА НЕ

Дело с ограничен достъп ДА НЕ

Непълнолетен подсъдим ДА НЕ

Задържан подсъдим ДА НЕ

Статистически код: 10000

Преписка вх.№/.....

**Входяща проверка по реда на гл. 33 „Възобновяване на наказателни дела“ от НПК,
извършвана от съдебен помощник при ПАС****Искане за възобновяване** вх. №/..... по описа на, подадено от
....., чрез адв.**Проверка по чл. 420 НПК – процесуална легитимация:** главният прокурор/осъденият(* Заб. – осъденият е за престъпление от общ характер, който не е бил освободен от наказателна отговорност с
налагане на административно наказание на основание чл. 78а НК) х**Проверка по чл. 421 НПК – срок:**/от до/
/дата на регистриране; ПК/ /влизване в сила на акта/**Проверка по чл. 419 НПК – актове, които подлежат на проверка:**

влязъл в сила акт, постановен от РС или ОС като въззивна инстанция, с изкл. новите присъди;

 необжалван по касационен ред /възобновяване/ от страната по искането.**Проверка по чл. 351 от НПК: - съдържание на искането**

- | | | |
|---|----|----|
| - име на молителя /от кого се подава/: | да | не |
| - присъдата, решението и частта, която се обжалва: | да | не |
| - в какво се състои касационното основание и данните, които го подкрепят: | да | не |
| - искането, което се прави: | да | не |
| - подпис на подателя: | да | не |

Проверка по чл. 424 ал. 3 от НПК – връчване на препис от искането: да**Необходимост от задължително участие на защитник:** да не
/правно основание/**Подател защитник:** да не

- | | | |
|---|----|----|
| - изрично пълномощно за делото за възобновяване, в случай че искането
не е приподписано от лицето; | да | не |
|---|----|----|

Необходимост от преводач: да не**Искане за спиране на изпълнението:** да не**Други особености:** /не владее български език, служебен защитник при няколко молители и др./**Предложение:**

- за указания
- за отказ за образуване на производство
- за образуване на НОХД /В/
- друго:

Дата: съдебен помощник (име): Подпис:

Разпореждане на Зам. Председател/Съдия:

.....

Дата: Зам. председател/Съдия:

