



Munich Personal RePEc Archive

Organization of the judicial administration

Dimitrova, Darina and Toncheva, Rositsa and Dimitrova,
Diana

University of Economics – Varna

2022

Online at <https://mpra.ub.uni-muenchen.de/113095/>
MPRA Paper No. 113095, posted 16 May 2022 04:46 UTC

Дарина Димитрова, Росица Тончева, Диана Димитрова

ОРГАНИЗАЦИЯ НА СЪДЕБНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ
(задачи, казуси, тестове)

Дарина Димитрова

Росица Тончева

Диана Димитрова

**ОРГАНИЗАЦИЯ
НА СЪДЕБНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ
(задачи, казуси, тестове)**

2022

Издателство „Наука и икономика“
Икономически университет - Варна

Тази книга или части от нея не могат да бъдат размножавани, разпространявани по електронен път и копирани без писменото разрешение на издателя.

- © Дарина Неделчева Димитрова, Росица Антонова Тончева, Диана Руменова Димитрова, автори, 2022.
- © Издателство „Наука и икономика”, 2022.

ISBN 978-954-21-1114-6

Съдържание

Увод	7
Раздел първи	
Обща характеристика на дисциплината	
„Организация на съдебната администрация“	9
Раздел втори	
Структура и функции на съдилищата, прокуратурата	
и следствените служби по Закона за съдебната власт.....	14
Раздел трети	
Висш съдебен съвет – правен статут, състав и правомощия.	
Администрация на Висшия съдебен съвет	24
Раздел четвърти	
Правен статут на съдиите, прокурорите и следователите.	
Съдебни и прокурорски помощници	35
Раздел пети	
Администрация на Върховния административен съд.....	46
Раздел шести	
Администрация на Върховния касационен съд.....	54
Раздел седми	
Администрация на прокуратурата	61
Раздел осми	
Съдебна администрация. Структура.....	69
Раздел девети	
Специализирана администрация.....	78
Раздел десети	
Видове дела, класифициране и подреждане на делата	85
Раздел единадесети	
Производство по дела.....	92
Раздел дванадесети	
Съдебни поръчки.	
Съхраняване на веществените доказателства	100

Раздел тринадесети	
Водене, съхраняване и достъп	
до регистъра на актовете на съдилищата	106
Раздел четиринадесети	
Статут на служебните служители	112
Раздел петнадесети	
Отговорност на служителите в съдебната администрация	117
Нормативни актове	124
Използвана литература	125

Увод

Учебното помагало е предназначено за студентите бакалаври от Икономически университет – Варна, специалност „Съдебна администрация“ и е съобразено с учебната програма по дисциплината „Организация на съдебната администрация“. Задачите, казусите и тестовете биха могли да се използват успешно и при обучения за съдебни служители, осъществявани от Националния институт на правосъдието, както и в средните училища с професионални паралелки за придобиване на квалификация по професия „Съдебен служител“¹.

„Организация на съдебната администрация“ е учебна дисциплина, даваща правни знания относно същността на статута, функциите и работата на служителите от администрацията на органите на съдебната власт. Тя цели да създаде необходимите на студентите практически умения за бъдещата им успешна професионална реализация като административни кадри, подпомагащи съдебните органи при осъществяване на техните правомощия.

Органите от съдебната система заемат специално място в държавната организация и изпълняват особени задачи. Съдебната администрация обслужва и подпомага органите на съдебната власт, като ролята ѝ в осъществяването на тази специфична проявна форма на държавната власт е много голяма. Предвидените в помагалото теми и задачите към тях представят в синтезиран вид структурата на съдебната администрация, функциите на службите в нея и статута на съдебните служители, разгледани от гледна точка на правния им режим.

Помагалото е структурирано в 15 раздела и включва различни задачи, казуси и тестове, които да послужат на студентите в тяхната подготовка както за успешно полагане на семестриалния контрол и сесийния изпит, така и за професионалната им реализация. При написването на задачите, казусите и тестовете са използвани публикации на редица автори (включително на авторския колектив) по разглежданата тематика, както и нормативна уредба, регламентираща съответната материя. Включените материали са съобразени с действащото законодателство към 11 май 2022 г.

¹ Наредба № 14 от 22 май 2019 г. за придобиване на квалификация по професията „съдебен служител“, издадена от министъра на образованието и науката. // ДВ, №45, 2019.

Сборникът е с авторски колектив, включващ преподаватели от катедра „Правни науки“ при Икономически университет – Варна и представител на юридическата практика – съдия Росица Тончева от Апелативен съд – Варна. Автори на отделните задачи, казуси и тестове са:

гл. ас. д-р Дарина Димитрова – увод; задачи: 1 – 4, 6, 7, 9, 10, 12, 13, 15, 16, 18, 19, 21, 22, 24, 25, 27, 28, 30 – 37, 39, 40;

д-р Росица Тончева – казуси: 1 – 23;

гл. ас. д-р Диана Димитрова – задачи: 5, 8, 11, 14, 17, 20, 23, 26, 29, 38; тестове: 1 – 15.

Раздел първи

Обща характеристика на дисциплината „Организация на съдебната администрация“

Задача 1

По дадената схема изяснете мястото на съдебната администрация като част от системата на публичната и на държавната администрация.



Схема 1

Задача 2

По дадената схема изяснете структурите, които обхваща администрацията на органите на съдебната власт.

**Администрация
на органите на
съдебната власт**

- ➡ администрация на Върховния касационен съд
- ➡ администрация на Върховния административен съд
- ➡ администрация на главния прокурор
- ➡ администрация на Върховната касационна прокуратура
- ➡ администрация на Върховната административна прокуратура
- ➡ администрация на Националната следствена служба
- ➡ администрация на съдилищата
- ➡ администрация на прокуратурите
- ➡ администрация на окръжните следствени отдели

Схема 2

Тест 1

1. В българския език под понятието „администрация“ се разбира:

- А) управление;
- Б) административните (управленските) структури, както и длъжностните лица и служителите в държавния апарат, т.е. административният персонал;
- В) само длъжностните лица и служителите в държавния апарат, т.е. административният персонал.

2. „Организация на съдебната администрация“ е учебна дисциплина, даваща правни знания относно:

- А) същността на статута, функциите и работата на служителите от администрацията на органите на изпълнителната власт;
- Б) същността на статута, функциите и работата на служителите от администрацията на органите на съдебната власт;
- В) същността на статута, функциите и работата на служителите от администрацията на органите на законодателната власт.

3. Структурата на съдебната администрация е изградена:

- А) в съответствие със структурата на органите на съдебната власт;

- Б) независимо от структурата на органите на съдебната власт;
- В) в съответствие със структурата на органите на изпълнителната власт.

4. Към съдебната администрация:

- А) можем да отнесем и администрацията на Висшия съдебен съвет (ВСС) и на Инспектората към ВСС;
- Б) не можем да отнесем и администрацията на ВСС и на Инспектората към ВСС;
- В) можем да отнесем и администрацията на ВСС, но не и на Инспектората към ВСС.

5. Самата съдебна администрация:

- А) няма самостоятелни функции, тя съществува, за да подпомага работата на органи, независимо дали се отнася към тях;
- Б) има самостоятелни функции;
- В) няма самостоятелни функции, тя съществува, за да подпомага работата на съответните органи, към които се отнася.

6. Понятията „правосъдие“ и „правораздаване“:

- А) не са синоними;
- Б) са синоними;
- В) понятието „правораздаване“ включва в себе си само правосъдната дейност на съда, но не и правозащитната дейност на особени юрисдикции.

7. Съгласно нормите на Конституцията и ЗСВ правосъдието у нас се осъществява от две основни групи съдилища:

- А) общи и извънредни;
- Б) общи и специализирани;
- В) специализирани и извънредни.

8. Групата на общите съдилища обхваща:

- А) районните, окръжните, административните съдилища и ВКС;
- Б) районните, окръжните, апелативните съдилища и ВАС;
- В) районните, окръжните, апелативните съдилища и ВКС.

9. Специализираните съдилища:

- А) са специализирани по различни материи и съставляват една система;
- Б) са административни, районни и специализирани наказателни

съдилища;

В) са административни и военни.

10. Съдебната власт, уредена в действащата Конституция:

А) не съответства на европейските модели, тя не е система от европейски континентален тип;

Б) съответства преди всичко на европейските модели, тя е система от европейски континентален тип;

В) съответства преди всичко на европейските модели, тя е система от европейски англо-саксонски тип.

11. Основният закон определя българската съдебна система в групата на европейските държави, при които:

А) в състава на съдебната власт влизат само съдилищата;

Б) в състава на съдебната власт влизат не само съдилищата, но и органите на изпълнителната власт;

В) в състава на съдебната власт влизат не само съдилищата, но и органите на прокуратурата.

12. Конституцията дава възможност:

А) със закон да се създават специализирани съдилища, но не допуска съществуването на извънредни съдилища;

Б) независимо от съществуването на закон да се създават специализирани съдилища, но не допуска съществуването на извънредни съдилища;

В) със закон да се създават да се създават специализирани и извънредни съдилища.

13. Съгласно принципа за независимост на съдебната власт:

А) по-горестоящ съдебен орган може да нарежда на по-долу-стоящ как да реши конкретен съдебен казус;

Б) други държавни органи могат да оказват влияние върху органите на съдебната власт при изпълнение на служебните им задължения;

В) при осъществяване на своите функции съдиите, съдебните заседатели, прокурорите и следователите се подчиняват само на закона.

14. Съгласно принципа за спазване на законността:

А) съдиите, прокурорите и следователите осъществяват своите

правомощия само въз основа и в изпълнение на закона;

Б) съдиите, страните и другите участници в съдебния процес са длъжни да спазват процесуалния закон, но не и материалния закон;

В) съдилищата не осъществяват контрол за законност на актове и действия на административните органи.

15. Съгласно принципите на съдопроизводството:

А) съдилищата осигуряват равенство и условия за състезателност на страните в съдебния процес;

Б) разглеждането на делата е публично, освен ако законът не предвижда друго, а актовете на правораздаване не е задължително да се мотивират;

В) разглеждането на делата не е публично, освен ако законът не предвижда друго, а актовете на правораздаване се мотивират.

Раздел втори
Структура и функции на съдилищата,
прокуратурата и следствените служби
по Закона за съдебната власт

Задача 3

По дадената схема изяснете функциите на трите подсистеми от органи на съдебната власт.

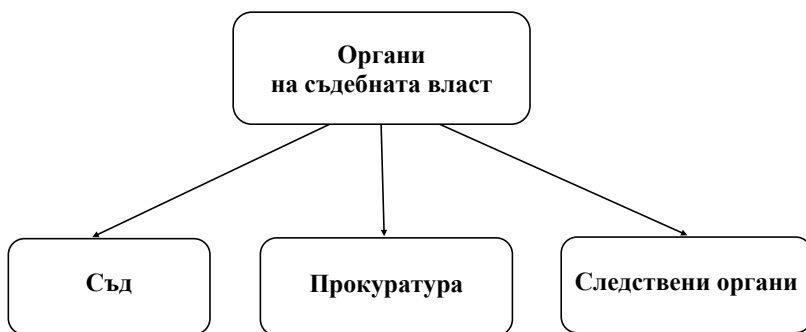


Схема 3

Задача 4

Попълнете таблицата и изяснете инстанционността на съдилищата.

Таблица 1

Първа инстанция	Въззивна инстанция	Касационна инстанция
Районен съд		
Окръжен съд		
Военен съд		
Административен съд		

Задача 5

1. Посочете кои са апелативните съдилища в България.
2. Посочете конституционните правомощия на прокуратурата – от Конституцията и детайлните от ЗСВ.
3. Съгласно чл. 146, ал. 1 от ЗСВ, при упражняване на надзор за законност върху изпълнение на наказанията, на другите принудителни мерки и в местата за задържане прокурорът може да... (избройте).
4. За отстраняване и предотвратяване на нарушения при упражняване на надзора за законност върху изпълнение на наказанията, на другите принудителни мерки и в местата за задържане прокурорът може да... (избройте).
5. Посочете основните функции на органите от досъдебното производство.

Казус 1

Калин Петров е жител на гр. Провадия. Занимавал се със селско стопанство и затова съхранявал в двора на своята къща селскостопански машини. Рано сутринта на 18.01.2021 г. Петров установил липса на част от техниката си. Видял, че вратата към двора е демонтирана, констатирал и следи от гуми на товарен автомобил. Той описал обстоятелствата на кражбата в саморъчен писмен сигнал, който отправил до кмета на Община Варна.

На 22.01.2021 г. оплакването на Калин Петров било заведено във входящ деловоден регистър на общината и насочено за обработване към служител от администрацията. Служителят преценил, че кметът няма нужната компетентност за разрешаване на възникналата ситуация, защото тя е в правомощията на съдебната власт. Затова, след като установил, че в градовете Провадия и Варна са устроени районни съдилища, служителът препратил сигнала на Калин Петров на председателя на Районен съд – Варна.

При горните факти отговорете на следните въпроси:

1. Правилни ли са действията на Калин Петров по сигнализиране на кмета на Община Варна за извършеното деяние?
2. Как би следвало да постъпи служителът на общинската администрация в конкретния случай?
3. Кой е компетентният орган, до който би следвало да се отправи сигналът за противоправното деяние?

4. Посочете структурата на органите на съдебната власт в гр. Варна и гр. Провадия (при необходимост, направете справка).

Казус 2

По жалба на Ивелина Иванова срещу издадено ѝ наказателно постановление било образувано административнонаказателно дело. Иванова се оплаквала от несправедливост на наложеното ѝ наказание за превишаване на разрешената скорост в гр. Стара Загора с 50км/ч (глоба от седемстотин лева и лишаване от право да управлява МПС за срок от три месеца).

При тези факти отговорете:

1. Кой е компетентният първоинстанционен съд да разгледа жалбата на Ивелина Иванова?

2. Пред кой съд Иванова би могла да обжалва първоинстанционното съдебно решение?

3. Възможно ли е третоинстанционно съдебно производство по жалбата на Иванова?

Тест 2

1. Съгласно чл. 10, ал. 1 от ЗСВ съдебното производство по граждански и наказателни дела е:

А) триинстанционно – първоинстанционно, въззивно (второинстанционно) и касационно (третоинстанционно);

Б) двуинстанционно – първоинстанционно и касационно;

В) двуинстанционно – въззивно и касационно.

2. Районният съд:

А) е основен второинстанционен съд;

Б) разглежда делата в състав от двама съдии;

В) на него са подсъдни всички дела, освен тези, които със закон са определени като подсъдни на друг съд.

3. Окръжният съд като първа инстанция разглежда:

А) наказателни дела в състав от един съдия и трима съдебни заседатели;

Б) граждански дела в състав от един съдия;

В) обжалвани актове по дела на районните съдилища.

4. Апелативните съдилища:

А) разглеждат обжалвани актове по дела на районните съдилища като втора инстанция;

Б) заседават в състав от трима съдии, освен ако със закон е предвидено друго;

В) разглеждат обжалвани актове по дела на окръжните съдилища като трета инстанция.

5. ВКС е:

А) трета инстанция, която осъществява върховен съдебен надзор за точното и еднакво прилагане на законите в гражданското и наказателното съдопроизводство;

Б) по общо правило заседава в състав от двама съдии, освен ако със закон е предвидено друго;

В) трета инстанция, която осъществява върховен съдебен надзор за точното и еднакво прилагане на законите в гражданското и административното съдопроизводство.

6. Съдебните производства по административни дела:

А) са изключение от принципа за двуинстанционност;

Б) са двуинстанционни – първоинстанционно и касационно;

В) са двуинстанционни – първоинстанционно и въззивно.

7. Военните съдилища:

А) разглеждат като първа инстанция наказателни дела срещу военнослужещи, както и дела за престъпления, извършени при или по повод изпълнението на службата им от резервисти и граждански лица от състава на въоръжените сили;

Б) разглеждат делата в състав от един съдия без съдебни заседатели, освен ако със закон е предвидено друго;

В) са приравнени на апелативните съдилища.

8. Структурата на прокуратурата е:

А) в съответствие с тази на държавната администрация;

Б) в съответствие с тази на съдилищата;

В) в съответствие с тази на МС.

9. Върховна касационна и Върховна административна прокуратура:

А) съответстват на двете върховни съдилища;

- Б) съответстват на окръжните съдилища;
- В) съответстват на апелативните съдилища.

10. Прокуратурата се състои от 5 апелативни прокуратури:

- А) които следват структурата на апелативните съдилища в България;
- Б) които следват структурата на районните съдилища в България;
- В) които следват структурата на окръжните съдилища в България.

11. Прокуратурите с особена компетентност, каквито са военните прокуратури:

- А) са съпоставими в структурно и функционално отношение с останалите, които са изградени на териториален принцип;
- Б) са съпоставими в структурно, но не и функционално отношение с останалите, които са изградени на териториален принцип;
- В) са несъпоставими в структурно и функционално отношение с останалите, които са изградени на териториален принцип.

12. Според принципа на единство, заложен и в Конституцията:

- А) главният прокурор осъществява надзор за законност и методическо ръководство върху дейността на всички прокурори;
- Б) главният прокурор осъществява надзор за законност и методическо ръководство върху дейността на прокурори от Върховната касационна прокуратура;
- В) министърът на правосъдието осъществява надзор за законност и методическо ръководство върху дейността на всички прокурори.

13. Най-високото ниво в йерархията на прокуратурата заема:

- А) главният прокурор, подпомаган в дейността си от заместник-главни прокурори;
- Б) министърът на правосъдието;
- В) министър-председателят.

14. Главният прокурор:

А) не може да възлага правомощия на прокурори от Върховната касационна прокуратура и Върховната административна прокуратура;

Б) може да възлага правомощия на прокурори от Върховната касационна прокуратура и Върховната административна прокуратура;

В) директорът на Националната следствена служба не му е заместник.

15. Прокурорите към окръжните прокуратури:

А) упражняват надзор върху работата на апелативните прокуратури;

Б) упражняват надзор върху работата на върховните прокуратури;

В) упражняват надзор върху работата на районните прокуратури.

16. В структурата на прокуратурата:

А) всеки прокурор е подчинен на по-горестоящия по длъжност, а всички са подчинени на главния прокурор;

Б) не всеки прокурор е подчинен на по-горестоящия по длъжност, а всички са подчинени на главния прокурор;

В) всеки прокурор е подчинен на по-горестоящия по длъжност, но не всички са подчинени на главния прокурор.

17. Прокурорите се ръководят от:

А) административните ръководители на съответния съд;

Б) административните ръководители на съответната прокуратура;

В) административните ръководители на съответната областна администрация.

18. При упражняване на функциите си всеки административен ръководител:

А) е подчинен на главния прокурор и на по-горестоящите от него административни ръководители;

Б) е подчинен на главния прокурор, но не и на по-горестоящите от него административни ръководители;

В) не е подчинен на главния прокурор и на по-горестоящите от него административни ръководители.

19. Надзор за законност и методическо ръководство върху дейността на всички прокурори и следователи за точно и еднакво прилагане на законите и защита на законните права и интереси на гражданите, юридическите лица и държавата се упражнява от:

А) министъра на правосъдието;

Б) ВКС;

В) главния прокурор.

20. Всички актове и действия на прокурора, ако не подлежат на съдебен контрол:

А) могат да бъдат обжалвани пред непосредствено по-горестоящата прокуратура;

Б) могат да бъдат обжалвани само пред Върховната касационна прокуратура;

В) не могат да бъдат обжалвани пред непосредствено по-горестоящата прокуратура.

21. Във връзка с работата по делата и преписките:

А) са недопустими устни разпореждания и указания;

Б) са недопустими писмени разпореждания и указания;

В) са допустими устни разпореждания и указания.

22. При осъществяване на своята дейност прокурорите:

А) са зависими от съда и от другите държавни органи;

Б) са независими от съда и от другите държавни органи;

В) са подчинени на съда и от другите държавни органи.

23. При изпълнение на длъжността си военните прокурори и следователи:

А) са зависими от военните органи;

Б) са независими от главния прокурор;

В) са независими от военните органи.

24. Прокуратурата:

А) не е част от съдебната система (орган на съдебната власт) и не е орган на правосъдието;

Б) е част от съдебната система (орган на съдебната власт) и е орган на правосъдието;

В) е част от съдебната система (орган на съдебната власт), но не е орган на правосъдието.

25. Основна функция на прокуратурата е:

А) да следи за спазване на законността;

Б) да правораздава;

В) да издава присъди.

26. Разпорежданията на прокурора, издадени в съответствие с неговата компетентност и закона:

А) са задължителни за юридическите лица и гражданите, но не и за държавните органи и длъжностните лица;

Б) не са задължителни за държавните органи, длъжностните лица, юридическите лица и гражданите;

В) са задължителни за държавните органи, длъжностните лица, юридическите лица и гражданите.

27. Длъжни да оказват съдействие на прокурора при изпълнение на правомощията му и да му осигуряват достъп до съответните помещения и места:

А) са държавните органи, юридическите лица и длъжностните лица;

Б) са юридическите лица, но не и длъжностните лица и държавните органи;

В) са само държавните органи.

28. В рамките на своята компетентност и в съответствие със закона прокурорът:

А) може да дава задължителни писмени разпореждания на полицейските органи;

Б) може да дава задължителни устни разпореждания на полицейските органи;

В) не може да дава задължителни писмени разпореждания на полицейските органи.

29. Наред с това правомощията на прокурорите:

А) не са свързани с участието им в граждански и административни дела – например за осиновяване, при обявяване на отсъствие или смърт, за протестиране на незаконосъобразни административни актове и др.;

Б) са свързани с участието им в граждански и административни дела – например за осиновяване, при обявяване на отсъствие или смърт, за протестиране на незаконосъобразни административни актове и др.;

В) не са свързани с участието им в наказателни дела.

30. Прокурор:

А) не може да прекрати образувано наказателно производство – когато установи, че наказателното преследване трябва да се прекрати, той е длъжен да сезира съда, който се произнася по установения в закона ред;

Б) може да прекрати образувано наказателно производство – когато установи, че наказателното преследване трябва да се прекрати, той го прекратява;

В) не може да прекрати образувано наказателно производство – когато установи, че наказателното преследване трябва да се прекрати, той е длъжен да сезира главния прокурор, който се произнася по установения в закона ред.

31. Следствените органи:

А) са в системата на съдебната власт;

Б) не са в системата на съдебната власт;

В) са в системата на изпълнителната власт.

32. Конституцията:

А) урежда вида и структурата на следствието;

Б) не урежда вида и структурата на следствието за разлика от съдилищата и прокуратурата;

В) не урежда вида и структурата на следствието както и на съдилищата, и прокуратурата.

33. Структурата на следствието е регламентирана детайлно:

А) в Конституцията;

Б) в ЗСВ;

В) в НК.

34. Националната следствена служба се ръководи:

А) от главния прокурор само;

Б) от главния прокурор пряко или чрез директора;

В) от министъра.

35. На следователите е предоставено непосредственото осъществяване на цялата разследваща дейност, включваща:

А) извършването на следствени действия като оглед на местопрестъплението, претърсване и изземване, разпит на очевидци;

Б) привличането към отговорност на лицата, които са извършили престъпления, и поддържането на обвинението по наказателни дела от общ характер;

В) упражняването на надзор при изпълнение на наказателните и други принудителни мерки.

Раздел трети
Висш съдебен съвет –
правен статут, състав и правомощия.
Администрация на Висшия съдебен съвет

Задача 6

Попълнете таблицата, като изясните кои са професионалните колегии във ВСС и с какви квоти се попълват.

Таблица 2

ВСС	Съдийска колегия	Прокурорска колегия	Общ брой
Избрани от Народното събрание			
Избрани от органите на съдебната власт			
Членове по право			

Задача 7

По дадената схема изяснете структурата и функциите на администрацията на ВСС. Какви дирекции и самостоятелни звена включва администрацията на ВСС?

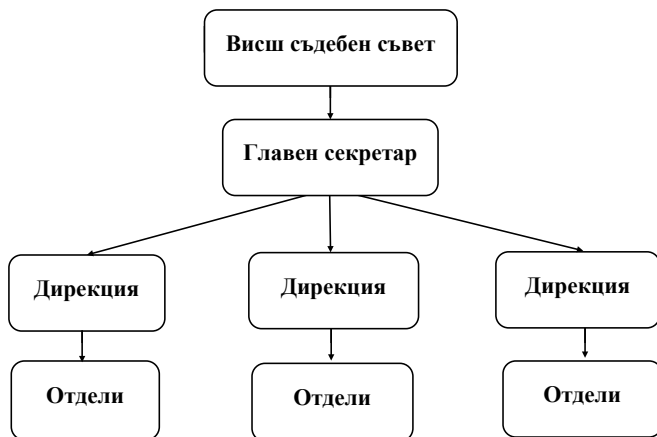


Схема 4

Задача 8

1. Намерете в ЗСВ разпоредбите относно пленума на ВСС и избройте неговите правомощия.
2. Какви са функциите на съдийската и прокурорската колегия.
3. Избройте правомощията на главният секретар на ВСС.
4. Избройте функциите на главният секретар на ВСС като работодател на служителите от администрацията.

Казус 3

Петя Василева завършила висшето си юридическо образование на 18.05.2005 г. Тя не положила стаж и не се явила на изпит за придобиване на юридическа правоспособност. От края на 2005 г. Василева развивала търговска дейност като управител и собственик на ЕООД „Бъдеще“.

На 09.07.2018 г., с решение на Пленума на Висшия съдебен съвет, бил обявен конкурс за главен секретар. Обявлението било публикувано на интернет страницата на ВСС и в централен вестник, като в него се съдържали следните данни:

- за минималните изисквания, предвидени в закона за заемане на длъжността;
- за специфичните изисквания за заемане на длъжността, определени от ВСС;
- за начина на провеждане на конкурса и показателите за оценяване на кандидатите;
- за необходимите документи, мястото и срока на подаването им.

Петя Василева прочела обявлението, обмислила условията и след като преценила, че отговаря на изискванията за длъжността, депозирала писмено заявление за участие в конкурса. Към това заявление приложила кратка неподписана автобиография, заверено копие от диплома за завършено висше образование по специалността „Право“, свидетелство за съдимост и медицинско удостоверение за психично здраве.

При тези факти отговорете:

1. Какви са изискванията за заемане на длъжността главен секретар на ВСС?
2. Какъв е редът за кандидатстване и в кой акт същият е норми-

ран?

3. Какъв е съставът на комисията за провеждане на конкурса?

4. Ще бъде ли допусната Петя Василева до участие в конкурса?

Защо?

5. Подлежи ли на обжалване решението на комисията по допускане до участие в конкурса, в какъв срок и пред кой орган?

Казус 4

Калоян Димитров подал пред Районен съд – Варна иск за развод по чл. 49 от Семейния кодекс, по който било образувано гражданско дело. В течение на съдопроизводството ищецът чул слух, че ответницата по делото (неговата съпруга) е в близки приятелски отношения със съдията-докладчик. Това породило съмнения у Димитров в почтеността на първоинстанционния съдия и в тази връзка той подал писмен сигнал.

При тези факти отговорете:

1. До кой орган следва да се подаде сигналът?

2. Необходимо ли е сигналът да съдържа подпис на автора и данни за подателя?

3. Кой е компетентен да разпредели сигнала и по какъв ред ще се извърши това действие?

4. Как протича работата по сигнала?

5. В какъв срок и с какъв акт приключва проверката?

Тест 3

1. ВСС е съставна част на:

А) съдебната власт;

Б) изпълнителната власт;

В) законодателната власт.

2. ВСС е учреден от Конституцията с компетентност:

А) да управлява другите правораздавателни органи на съдебната власт;

Б) да управлява другите правораздавателни органи на изпълнителната власт;

В) да управлява другите правораздавателни органи на законодателната власт.

3. ВСС е висш административен орган:

А) който осъществява ръководство на структурите на съдебната власт;

Б) който осъществява ръководство на структурите на изпълнителната власт;

В) който осъществява ръководство на структурите на законодателната власт.

4. ВСС се състои от:

А) 25-ма членове;

Б) 22-ма членове;

В) 23-ма членове.

5. Членове по право са:

А) председателят на ВКС, председателят на ВАС и главният прокурор;

Б) председателят на АС, председателят на ОС и апелативният прокурор;

В) председателите на окръжните съдилища.

6. Народното събрание избира:

А) единадесет членове на ВСС;

Б) десет членове на ВСС;

В) дванадесет членове на ВСС.

7. От избраните от НС членове на ВСС:

А) шестима – за съдийската колегия и петима – за прокурорската колегия;

Б) петима – за съдийската колегия и шестима – за прокурорската колегия;

В) седем – за съдийската колегия и четирима – за прокурорската колегия.

8. Съдиите избират от своя състав:

А) шестима членове на ВСС за съдийската колегия;

Б) петима членове на ВСС за съдийската колегия;

В) седем членове на ВСС за съдийската колегия.

9. За прокурорската колегия:

А) прокурорите избират от своя състав трима членове на ВСС, следователите избират от своя състав двама членове на ВСС;

Б) прокурорите избират от своя състав четирима членове на ВСС, следователите избират от своя състав един член на ВСС;

В) прокурорите избират от своя състав петима членове на ВСС.

10. Мандатът на избраните членове на ВСС е:

А) три години;

Б) седем години;

В) пет години.

11. Изборните членове на ВСС:

А) не могат да бъдат преизбрани веднага след изтичане на този срок;

Б) могат да бъдат преизбрани веднага след изтичане на този срок;

В) не могат да бъдат преизбрани.

12. ВСС е:

А) постоянно действащ орган;

Б) временно действащ орган;

В) непостоянно действащ орган.

13. ВСС се представлява:

А) от председателя на ВКС;

Б) от министъра на правосъдието;

В) от един от избраните му членове, определен с решение на пленума на ВСС.

14. Към ВСС има инспекторат:

А) който се състои от главен инспектор и десет инспектори, избрани от Народното събрание;

Б) който се състои от главен инспектор и десет инспектори, избрани от Министерския съвет;

В) който се състои от председател и десет инспектори, избрани от Народното събрание.

15. Главният инспектор се избира за срок от:

- А) седем години;
- Б) пет години;
- В) четири години.

16. Инспекторите се избират за срок от:

- А) седем години;
- Б) пет години;
- В) четири години.

17. Инспекторите:

А) могат да бъдат избирани повторно, но не за два последователни мандата;

Б) могат да бъдат избирани повторно за два последователни мандата;

В) не могат да бъдат избирани повторно.

18. Основните функции на инспектората са:

А) да проверява дейността на органите на съдебната власт и има право да засяга независимостта на нейните органи при упражняването на техните правомощия;

Б) да проверява дейността на органите на изпълнителната власт, но без да засяга независимостта на нейните органи при упражняването на техните правомощия;

В) да проверява дейността на органите на съдебната власт, но без да засяга независимостта на нейните органи при упражняването на техните правомощия.

19. Инспекторатът извършва проверки за почтеност и конфликт на интереси на:

- А) съдии, прокурори и следователи;
- Б) съдии;
- В) прокурори и следователи.

20. Инспекторатът действа:

- А) само служебно;
- Б) не по инициатива на граждани, юридически лица или държавни органи, включително на съдии, прокурори и следователи;
- В) служебно, по инициатива на граждани, юридически лица или държавни органи, включително на съдии, прокурори и следователи.

21. Инспекторатът:

А) няма право да отправя сигнали, предложения и доклади до други държавни органи, включително и до компетентните органи на съдебната власт;

Б) има право да отправя сигнали, предложения и доклади до други държавни органи, включително и до компетентните органи на съдебната власт.

В) има право да отправя сигнали, предложения и доклади само до компетентните органи на съдебната власт.

22. За дейността си инспекторатът:

А) представя годишен доклад на ВСС;

Б) представя годишен доклад на НС;

В) представя годишен доклад на МС.

23. Инспекторатът:

А) предоставя публична информация за своята дейност;

Б) не предоставя публична информация за своята дейност;

В) не предоставя никаква информация.

24. За главен инспектор и инспектори се избират:

А) юристи с високи професионални и нравствени качества;

Б) икономисти с високи професионални и нравствени качества;

В) юристи без значение от професионалните им и нравствените им качества.

25. За главен инспектор се избира лице, което има и най-малко:

А) 12 години юридически стаж, от които най-малко 10 години като съдия в окръжен или апелативен съд, във Върховния касационен съд, или Върховния административен съд, прокурор в окръжна или апелативна прокуратура, във Върховната касационна прокуратура, или Върховната административна прокуратура, или следовател в Националната следствена служба, или в окръжен следствен отдел;

Б) 15 години юридически стаж, от които най-малко 10 години като съдия в окръжен или апелативен съд, във Върховния касационен съд, или Върховния административен съд, прокурор в окръжна или апелативна прокуратура, във Върховната касационна прокуратура, или Върховната административна прокуратура, или следовател в Националната следствена служба, или в окръжен следствен отдел;

В) 13 години юридически стаж, от които най-малко 10 години като съдия в окръжен или апелативен съд, във Върховния касационен съд, или Върховния административен съд, прокурор в окръжна или апелативна прокуратура, във Върховната касационна прокуратура, или Върховната административна прокуратура, или следовател в Националната следствена служба, или в окръжен следствен отдел.

26. За инспектори се избират лица:

- А) които имат и най-малко 10 години юридически стаж;
- Б) които имат и най-малко 15 години юридически стаж;
- В) които имат и най-малко 12 години юридически стаж.

27. Гаранциите за съдебната независимост е кадровите и дисциплинарните въпроси за съдиите, прокурорите и следователите да се решават от:

- А) нарочно създаден административен орган;
- Б) съдилищата;
- В) НС.

28. Съдийската колегия на ВСС се състои от:

А) 14 членове и включва председателите на ВКС и на ВАС, шестима членове, избрани пряко от съдиите, и шестима членове, избрани от Народното събрание;

Б) 16 членове и включва председателите на ВКС и на ВАС, осем членове, избрани пряко от съдиите, и шестима членове, избрани от Народното събрание;

В) 15 членове и включва председателите на ВКС и на ВАС, седем членове, избрани пряко от съдиите, и шестима членове, избрани от Народното събрание.

29. Прокурорската колегия на ВСС се състои от:

А) 12 членове и включва главния прокурор, петима членове, избрани пряко от прокурорите, един член, избран пряко от следователите, и петима членове, избрани от Народното събрание;

Б) 12 членове и включва главния прокурор, четирима членове, избрани пряко от прокурорите, един член, избран пряко от следователите, и петима членове, избрани от Народното събрание;

В) 11 членове и включва главния прокурор, четирима членове, избрани пряко от прокурорите, един член, избран пряко от следователите, и петима членове, избрани от Народното събрание.

30. Заседанията на пленума на ВСС се председателстват от:

- А) министъра на правосъдието;
- Б) председателят на ВАС;
- В) председателят на ВКС.

31. Председателят на заседанията на пленума на ВСС:

- А) не участва в гласуването, т.е. няма право на глас;
- Б) участва в гласуването;
- В) има решаващ глас при гласуването.

32. Съдийската колегия на ВСС се председателства от:

- А) председателя на ВАС;
- Б) председателя на ВКС;
- В) председателят на СГС.

33. Прокурорската колегия на ВСС се председателства от:

- А) главния прокурор;
- Б) главния следовател;
- В) министъра на правосъдието.

34. Заседанията на пленума и на колегите на ВСС по начало се свикват от:

- А) министър-председателя (който е председателстващ);
- Б) министъра на правосъдието (който е председателстващ);
- В) председателя на НС (който е председателстващ).

35. Изискуемият кворум за провеждане на заседание на пленума или на съответната колегия на ВСС съгласно чл. 34, ал. 1 от ЗСВ е налице:

- А) ако присъстват повече от половината от членовете;
- Б) ако присъстват повече от две трети от членовете;
- В) ако присъстват повече от една трета от членовете.

36. Решенията на пленума на ВСС по общо правило се приемат с мнозинство:

- А) повече от две трети от присъстващите членове;
- Б) повече от половината от присъстващите членове;
- В) повече от една трета от присъстващите членове.

37. Изключение правят на решенията по чл. 30, ал. 2, т. 2 и 6 от ЗСВ, които се приемат с мнозинство:

- А) не по-малко от седемнадесет гласа (от всички 25 членове);
- Б) не по-малко от двадесет гласа (от всички 25 членове);
- В) не по-малко от 22 гласа (от всички 25 членове).

38. Гласуването:

- А) може да е тайно или явно;
- Б) винаги е тайно;
- В) винаги е явно.

39. Решенията на колегиите на ВСС се приемат с мнозинство:

- А) повече от половината от присъстващите членове;
- Б) повече от две трети от присъстващите членове;
- В) повече от една трета от присъстващите членове.

40. Решенията по чл. 30, ал. 5, т. 1 - 4 от ЗСВ (назначаване, повишаване, преместване и освобождаване от длъжност на съдии-те, прокурорите и следователите; периодични и други атестации и комплексна оценка от атестирането на съдиите, прокурорите, следователите; налагане на дисциплинарни наказания; определяне броя, назначаване и освобождаване на административните ръководители и техните заместници) се приемат с мнозинство:

- А) не по-малко от осем гласа – за съдийската колегия, не по-малко от шест гласа – за прокурорската колегия;
- Б) не по-малко от шест гласа – за съдийската колегия, не по-малко от пет гласа – за прокурорската колегия;
- В) не по-малко от осем гласа – за съдийската колегия и за прокурорската колегия.

41. Заседанията на пленума и на колегиите на ВСС са:

- А) публични и се излъчват пряко в интернет, освен в случаите, когато се обсъждат предложения за налагане на дисциплинарно наказание или документи, съдържащи информация, класифицирана по Закона за защита на класифицираната информация;
- Б) публични и се излъчват пряко в интернет, когато се обсъждат предложения за налагане на дисциплинарно наказание или докумен-

ти, съдържащи информация, класифицирана по Закона за защита на класифицираната информация;

В) класифицирани.

42. Решенията на пленума и на съответната колегия:

А) не трябва да се мотивират;

Б) трябва да се мотивират;

В) се мотивират в изрично определени случаи.

43. Администрацията на ВСС се ръководи от:

А) главен секретар;

Б) председател;

В) директор.

Раздел четвърти
Правен статут на съдиите, прокурорите и следователите.
Съдебни и прокурорски помощници

Задача 9

По дадената схема изяснете отделните аспекти от статута на съдиите, прокурорите и следователите.

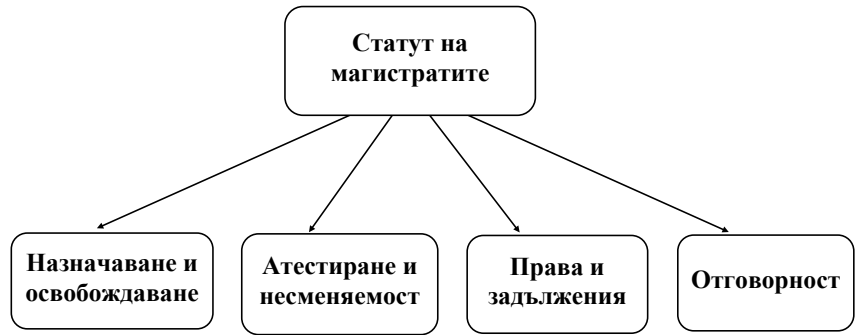


Схема 5

Задача 10

Попълнете таблицата, като съпоставите по дадените показатели магистратите и съдебните/прокурорските помощници.

Таблица 3

	Съдии	Прокурори	Следователи	Съдебни помощници	Прокурорски помощници
Изисквания към лицата					
От кого се назначават/освобождават					
Ред за назначаване/освобождаване					
Функции					

Задача 11

1. Какви са критериите за несъвместимост на магистратите съгласно чл. 195 от ЗСВ.

2. Какви са изискванията съгласно закона за назначаване на съдия, прокурор и следовател.

3. Какви са основанията за освобождаване на магистратите от длъжност на конституционно ниво.

4. Какви са основанията за освобождаване от длъжност съгласно ЗСВ.

5. Посочете основните задължения на съдиите, прокурорите и следователите съгласно чл. 210 от ЗСВ.

6. Какви са правата на съдиите, прокурорите и следователите.

7. Посочете дисциплинарните нарушения съгласно чл. 307, ал. 3 от ЗСВ.

8. Какви дисциплинарни наказания са предвидени за съдия, прокурор и следовател, административен ръководител и заместник на административен ръководител (чл. 308, ал. 1 от ЗСВ).

9. Какви са изискванията за съдебен и прокурорски помощник съгласно чл. 245 от ЗСВ.

10. По какъв начин съдебните помощници подпомагат съдиите, административните ръководители и заместниците им в тяхната работа.

11. По какъв начин прокурорските помощници подпомагат прокурорите при изпълнението на техните функции съгласно чл. 65, ал. 1 и 4 от Правилника за администрацията на Прокуратурата на Република България:

Казус 5

Ралица Петкова заема длъжността съдия в районен съд от дванадесет години. През цялото време била активна към синдикалната дейност в страната, като открито симпатизирала на синдикат извън органите на съдебната власт. В началото на март 2021 г., Петкова получила предложение да членува в този синдикат, което приела и осъществила на 10.04.2021 г. Обстоятелството по членството било премълчано от нея и тя продължила да изпълнява задълженията си. През лятото на 2021 г. се състоял синдикален протест, който бил заснет и излъчен от национална медия. На кадрите, с лозунг на протеста

и сред синдикалните лидери, се виждала Ралица Петкова. Записът достигнал до председателя на районния съд, в който Петкова правораздавала.

При тези факти, отговорете:

1. Какви действия би следвало да предприеме председателят на районния съд?

2. Кой е компетентният орган да проучи и изрази становище по случая?

3. Необходимо ли е становището да се изпрати на друг орган? При положителен отговор уточнете на кой.

4. Какви ще са последиците за Ралица Петкова от членството ѝ в синдикалната организация?

Казус 6

В апелативен съд бил обявен конкурс за съдебен помощник. Красимир Аврамов проявил интерес и подал следните документи: заверен препис от диплома за висше образование по специалността „Право“; удостоверение за преминал юридически стаж; удостоверение за придобита юридическа правоспособност; свидетелство за съдимост, издадено от Централно бюро „Съдимост“ и медицински документ за психично здраве. В издаденото свидетелство за съдимост се съдържа сведения, че Аврамов е роден на 11.10.1981 г. в гр. Сантяго, Република Чили. При справка от страна на комисията станало ясно, че Република Чили дава безусловно гражданство по месторождение. По този повод Красимир Аврамов уточнил пред комисията, че и към момента продължава да е чилийски гражданин.

При тези факти, отговорете:

1. Може ли Красимир Аврамов да участва в конкурса за съдебен помощник? Обосновете отговора си.

2. От кого се назначават съдебните помощници?

3. Какви са правата и задълженията на съдебните помощници?

Тест 4

1. Съгласно чл. 129, ал. 1 от Конституцията съдиите:

А) се назначават, повишават, понижават, преместват и освобождават от длъжност от съдийската колегия на ВСС;

Б) се назначават, повишават, понижават, преместват и освобождават от длъжност от прокурорската колегия на ВСС;

В) се назначават и повишават от съдийската колегия на ВСС, а се понижават, преместват и освобождават от длъжност от прокурорската колегия на ВСС.

2. Съгласно чл. 129, ал. 1 от Конституцията прокурорите:

А) се назначават, повишават, понижават, преместват и освобождават от длъжност от съдийската колегия на ВСС;

Б) се назначават, повишават, понижават, преместват и освобождават от длъжност от прокурорската колегия на ВСС;

В) се назначават и повишават от съдийската колегия на ВСС, а се понижават, преместват и освобождават от длъжност от прокурорската колегия на ВСС.

3. По общо правило кадровият орган на съдебната власт:

А) е ВСС и той назначава, повишава, понижава, премества и освобождава от длъжност магистратите, без изключения;

Б) е ВСС, но от това правило има някои изключения по отношение на председателите на двете върховни съдилища и на главния прокурор;

В) е министърът на правосъдието и той назначава, повишава, понижава, премества и освобождава от длъжност магистратите.

4. Председателят на ВКС, председателят на ВАС и главният прокурор се назначават и освобождават:

А) от президента на републиката по предложение на пленума на ВСС;

Б) от НС по предложение на пленума на ВСС;

В) от МС по предложение на пленума на ВСС.

5. Председателят на ВКС, председателят на ВАС и главният прокурор се назначават:

А) за срок от 7 години с право на повторно избиране;

Б) за срок от 5 години без право на повторно избиране;

В) за срок от 7 години без право на повторно избиране.

6. Президентът:

А) може да откаже назначаването или освобождаването при повторно направено предложение;

Б) може да откаже назначаването или освобождаването при всички случаи;

В) не може да откаже назначаването или освобождаването при повторно направено предложение.

7. При изискванията за назначаване на съдии, прокурори, следователи законодателят:

А) изисква наличие на необходимите професионални и нравствени качества на магистрата, като не е нужно да е кумулативно (едновременно);

Б) изисква кумулативното (едновременно) наличие на необходимите професионални и нравствени качества на магистрата;

В) изисква наличие на необходимите професионални или нравствени качества на магистрата.

8. За да заеме длъжност в органите на съдебната власт, полученият правоспособност юрист:

А) трябва да се яви на централизирано провеждащ се конкурс;

Б) е достатъчно да подаде документи;

В) трябва да се яви на организиран от съответния съд конкурс.

9. Всеки отделен конкурс за орган на съдебната власт се обявява от съответната колегия на ВСС чрез:

А) публикуване в един централен всекидневник и на страницата на ВСС в интернет;

Б) публикуване само на страницата на ВСС в интернет;

В) обнародване в Държавен вестник, публикуване в един централен всекидневник и на страницата на ВСС в интернет.

10. Магистратите могат да бъдат повишавани в ранг и заплата:

А) при доказана висока квалификация и образцово изпълнение на служебните си задължения;

Б) при доказана висока квалификация и приемливо изпълнение на служебните си задължения;

В) при изпълнение на служебните си задължения без значение от квалификацията.

11. Повишаване в длъжност е:

А) преминаване на по-висока по степен длъжност в орган от същия по вид орган на съдебната власт без конкурс;

Б) преминаване на равна или на по-ниска по степен длъжност на съдията – в друг съд;

В) преминаване на по-висока по степен длъжност в орган от същия по вид орган на съдебната власт чрез конкурс.

12. Преместването представлява:

А) преминаване на по-висока по степен длъжност в орган от същия по вид орган на съдебната власт без конкурс;

Б) преминаване на равна или на по-ниска по степен длъжност на съдията – в друг съд;

В) преминаване на по-висока по степен длъжност в орган от същия по вид орган на съдебната власт чрез конкурс.

13. Съдия, прокурор или следовател, който е придобил статута на несменяемост:

А) може да бъде освободен от длъжност само в случаите, които са посочени в чл. 129, ал. 3 от Конституцията;

Б) може да бъде освободен от длъжност само в случаите, които са посочени в чл. 165, ал. 1 от ЗСВ;

В) може да бъде освободен от длъжност както в случаите, посочени в Конституцията, така и в тези, посочени в ЗСВ.

14. За несменяемите магистрати:

А) се прилага дисциплинарната отговорност по ЗСВ, а не конституционно основание;

Б) не се прилага дисциплинарната отговорност по ЗСВ, а конституционно основание;

В) не се прилага дисциплинарната отговорност по ЗСВ, нито конституционно основание.

15. Атестацията представлява:

А) субективна оценка на професионалните, деловите и нравствените качества на съдия, прокурор и следовател, административен ръководител и заместник на административен ръководител, проявени при изпълнение на заеманата от него длъжност;

Б) обективна оценка на професионалните, деловите и нравствените качества на съдия, прокурор и следовател, административен ръ-

ководител и заместник на административен ръководител, проявени извън изпълнението на заеманата от него длъжност;

В) обективна оценка на професионалните, деловите и нравствените качества на съдия, прокурор и следовател, административен ръководител и заместник на административен ръководител, проявени при изпълнение на заеманата от него длъжност.

16. Предварително атестиране се провежда:

А) за тригодишен период от назначаването на длъжност съдия, прокурор или следовател – при участие в конкурс или при предложение за повишаване в ранг;

Б) за двегодишен период от назначаването на длъжност съдия, прокурор или следовател – при участие в конкурс или при предложение за повишаване в ранг;

В) за четиригодишен период от назначаването на длъжност съдия, прокурор или следовател – при участие в конкурс или при предложение за повишаване в ранг.

17. Атестиране за придобиване на несменяемост се провежда:

А) с навършване на 3-годишен стаж като съдия, прокурор или следовател;

Б) с навършване на 4-годишен стаж като съдия, прокурор или следовател;

В) с навършване на 5-годишен стаж като съдия, прокурор или следовател.

18. Периодично атестиране се провежда

А) за 4-годишен период от атестирането за несменяемост на съдия, прокурор и следовател, на административен ръководител и на заместник на административен ръководител;

Б) за 5-годишен период от атестирането за несменяемост на съдия, прокурор и следовател, на административен ръководител и на заместник на административен ръководител;

В) за 3-годишен период от атестирането за несменяемост на съдия, прокурор и следовател, на административен ръководител и на заместник на административен ръководител.

19. Извънредно атестиране:

А) се провежда на всеки 10-годишен период;

- Б) е недопустимо;
- В) се провежда в случаите за установяване на несъвместимост.

20. Компетентен орган за извършване на атестиране на съдиите, прокурорите, следователите и на административните ръководители и техните заместници, както и за вземане на решение за придобиване статут на несменяемост на магистратите е:

- А) съдийската, съответно прокурорската колегия към ВСС;
- Б) министърът на правосъдието;
- В) Националният институт на правосъдието.

21. Съдия, прокурор или следовател става несменяем след навършване на:

- А) шестгодишен стаж на съответната длъжност и при получена положителна комплексна оценка от атестирането;
- Б) тригодишен стаж на съответната длъжност и при получена положителна комплексна оценка от атестирането;
- В) петгодишен стаж на съответната длъжност и при получена положителна комплексна оценка от атестирането.

22. Придобилите несменяемост магистрати:

- А) могат да бъдат освобождавани от длъжност и не могат да бъдат премествани на друга длъжност освен с тяхно съгласие и на изрично предвидените в чл. 129, ал. 3 от Конституцията основания;
- Б) не могат да бъдат освобождавани от длъжност и не могат да бъдат премествани на друга длъжност освен с тяхно съгласие и на изрично предвидените в чл. 129, ал. 3 от Конституцията основания;
- В) не могат да бъдат освобождавани от длъжност и не могат да бъдат премествани на друга длъжност освен с тяхно съгласие и на изрично предвидените както в чл. 129, ал. 3 от Конституцията така и в ЗСВ основания.

23. Дисциплинарното нарушение може да се изрази:

- А) в неизпълнение на служебните задължения, независимо дали виновно, както и в накръняване на престижа на съдебната власт;
- Б) във виновно неизпълнение на служебните задължения, както и в накръняване на престижа на съдебната власт;
- В) само във виновно неизпълнение на служебните задължения, но не и в накръняване на престижа на съдебната власт.

24. Най-тежкото дисциплинарно наказание „дисциплинарно освобождаване от длъжност“ се налага:

А) само в случай на системно неизпълнение или друго тежко нарушение на служебните задължения;

Б) само в случай на действия, които накърняват престижа на съдебната власт;

В) за системно неизпълнение или друго тежко нарушение на служебните задължения, както и действия, които накърняват престижа на съдебната власт.

25. Дисциплинарно наказание „забележка“ на съдия, прокурор и следовател, административен ръководител и заместник на административен ръководител се налага от:

А) административния ръководител;

Б) съответната колегия на ВСС – на съдиите, прокурорите и следователите;

В) министъра на правосъдието.

26. Дисциплинарно наказание намаляване на основното трудово възнаграждение от 10 до 20 на сто за срок от 6 месеца до една година, понижаване в ранг за срок от 6 месеца до една година, понижаване в длъжност за срок от 6 месеца до една година и дисциплинарно освобождаване от длъжност се налага от:

А) административния ръководител;

Б) съответната колегия на ВСС – на съдиите, прокурорите и следователите;

В) министъра на правосъдието.

27. Основен принцип при реализиране на дисциплинарната отговорност:

А) е, че за едно и също дисциплинарно нарушение може да се налага повече от едно дисциплинарно наказание;

Б) при определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, формата на вината, обстоятелствата, при които е извършено нарушението, и поведението на нарушителя;

В) преди да наложи дисциплинарно наказание, наказващият орган не трябва да изслушва привлеченото към дисциплинарна отговорност лице или приема писмените му обяснения.

28. Съдебните помощници се назначават от:

- А) административния ръководител на съответния съд;
- Б) ВСС;
- В) Министъра на правосъдието.

29. Съответно, прокурорските помощници се назначават от:

- А) административния ръководител на съответния съд;
- Б) главния прокурор или административния ръководител на съответната прокуратура;
- В) ВСС.

30. За съдебни помощници могат да кандидатстват:

- А) само лица с юридическо образование и те не са магистрати;
- Б) само лица с юридическо образование и те са магистрати;
- В) лица независимо от юридическо образование и те не са магистрати.

31. Съдебните помощници са:

- А) съдебни служители без юридическо образование, които помагат съдиите в тяхната работа;
- Б) съдебни служители с юридическо образование, които подпомагат съдиите в тяхната работа;
- В) съдебни служители с юридическо образование, които подпомагат прокурорите в тяхната работа.

32. Съдебните помощници:

- А) не са част от състава на специализираната администрация;
- Б) са част от състава на общата администрация;
- В) са част от състава на специализираната администрация.

33. На прокурорските помощници:

- А) може да се възлага изготвянето на проекти на прокурорски актове;
- Б) не може да се възлага изготвянето на проекти на прокурорски актове;
- В) може да се възлага изготвянето на съдебни решения.

34. Съдебните помощници и прокурорските помощници:

- А) 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 дър-

жавата;

Б) не 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;

В) са длъжни да пазят като служебна тайна сведенията, които са им станали известни извън кръга на службата и не засягат интересите на гражданите, юридическите лица, административните органи и държавата.

35. Във връзка със служебната си дейност съдебните помощници и прокурорските помощници:

А) имат право да дават правни съвети и мнения на страните, на процесуалните им пълномощници или на трети лица;

Б) нямат право да дават правни съвети и мнения на страните, на процесуалните им пълномощници или на трети лица;

В) нямат право да дават правни съвети, но могат да дават мнения на страните, на процесуалните им пълномощници или на трети лица.

36. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот съдебните помощници и прокурорските помощници:

А) не трябва да имат поведение, съобразено с професионалната етика, и да не накърняват престижа на съдебната власт;

Б) трябва да имат поведение, съобразено с професионалната етика, и да накърняват престижа на съдебната власт;

В) трябва да имат поведение, съобразено с професионалната етика, и да не накърняват престижа на съдебната власт.

Раздел пети

Администрация на Върховния административен съд

Задача 12

Попълнете таблицата, като съпоставите и изясните разликите между главния секретар и административния секретар на ВАС.

Таблица 4

ВАС	Главен секретар	Административен секретар
Изисквания към лицето		
От кого се назначава		
Функции		

Задача 13

По дадената схема изяснете структурата и функциите на службите, включени в специализираната администрация на ВАС.



Схема 6

Задача 14

1. Избройте изискванията, на които трябва да отговаря главният секретар.

2. Избройте правомощията на главният секретар.

3. Избройте направленията, в които общата администрация във ВАС осъществява дейността си.

4. Избройте изискванията, на които трябва да отговаря административният секретар.

5. Избройте правомощията на административния секретар.

6. Посочете какво се определя в писменото разпореждане на председателя на ВАС, с което се открива конкурс за назначаване на длъжност в администрацията на ВАС.

7. Посочете какви документи се прилагат към писменото заявление, което кандидатите подават лично или чрез пълномощник.

Казус 7

Петя Павлова била назначена за призовкар в служба „Призовки и съдебни книжа“ при Върховния административен съд. В служба „Съдебно деловодство и административно обслужване“ в същия съд работила Кремена Димитрова. На 10.11.2020 г. Димитрова подготвила призовки по конкретно дело, които предала на служба „Призовки и съдебни книжа“ за връчване. По разпределение изпълнението на служебното задължение било възложено на Петя Павлова. Служителката прибрала призовките в дамската си чанта. Вечерта, на път за дома си с градския транспорт, извадила съдебните книжа и започнала да ги подписва за получател, имитирайки подписи на лицата, за които призовките били предназначени. След няколко дни Павлова върнала привидно редовните призовки на съдебното деловодство.

При тези факти отговорете:

1. Към кой вид администрация на Върховния административен съд се отнасят длъжностите „призовкар“ и „съдебен деловодител“?

2. В какъв акт са уредени задълженията на призовкаря във Върховния административен съд и какви са те?

3. Извършила ли е Петя Павлова нарушение на служебните си задължения? Какви биха били последиците от тях?

Казус 8

Във Върховния административен съд било образувано касационно производство по жалба на изпълнителния директор на Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“ срещу решение

на административен съд, с което е отменена негова заповед за анулиране на резултатите на кандидат за водач на МПС от проведения теоретичен изпит за придобиване на правоспособност за управление на МПС от категория „В“ и „М“. По образуваното дело е приложено вещественно доказателство: диск, съдържащ видеозапис от провеждане на изпита за правоспособност. Вещественото доказателство нямало поставен стикер и не било регистрирано в книгата за веществени доказателства. В тази връзка и след сигнал до председателя на ВАС била назначена вътрешноведомствена проверка, която да установи причината и авторството на нарушението.

При тези факти, отговорете:

1. Кое е длъжностното лице от администрацията на ВАС, което носи задължението да опише вещественото доказателство?

2. Къде се описват веществените доказателства?

3. Къде се съхраняват веществените доказателства?

4. Кой изисква веществените доказателства при разглеждане на делото в съдебно заседание и каква е съдбата им след приключване на делото?

5. До кога се съхраняват веществените доказателства по делото и кой определя разпоредителните действия с тях?

Тест 5

1. ВАС има юрисдикция:

А) върху някои части от територията на Република България;

Б) върху територията на област София;

В) върху цялата територия на Република България.

2. Ръководството на ВАС се осъществява от председателя на съда:

А) който освен магистрат е и административен ръководител на институцията;

Б) който е магистрат, но не и административен ръководител на институцията;

В) който е само административен ръководител на институцията.

3. Разпореденията на председателя на ВАС във връзка с организацията на работата на съда:

А) не са задължителни за всички съдии и служители във ВАС;

- Б) са задължителни за всички съдии и служители във ВАС;
- В) са задължителни само за всички съдии във ВАС.

4. Администрацията на ВАС е:

А) основна и допълнителна, като е организирана в административни звена (дирекция, отдел или служба), както и самостоятелни административни длъжности;

Б) обща и специализирана, като е организирана в административни звена (дирекция, отдел или служба), без самостоятелни административни длъжности;

В) обща и специализирана, като е организирана в административни звена (дирекция, отдел или служба), както и самостоятелни административни длъжности.

5. Общата администрация:

А) обезпечава общото административно, правно, финансово и информационно обслужване на дейността на съда;

Б) подпомага правораздавателната дейност на съда;

В) обезпечава административното обслужване и правораздавателната дейност на съда.

6. Специализираната администрация на ВАС:

А) обезпечава общото административно, правно, финансово и информационно обслужване на дейността на съда;

Б) подпомага правораздавателната дейност на съда;

В) обезпечава административното обслужване и правораздавателната дейност на съда.

7. Прякото ръководство на администрацията:

А) се осъществява от председателя на ВАС;

Б) се осъществява от главния секретар на ВАС;

В) се осъществява от отдел ЧР на ВАС.

8. Председателят на ВАС като административен ръководител на институцията:

А) назначава и освобождава съдиите на ВАС;

Б) определя, изменя и допълва структурата, вида, наименованието на съответните звена, числеността и длъжностите в тях;

В) осъществява пряко ръководство на администрацията.

9. Главният секретар:

А) ръководи работата на специализираната и на общата администрация на ВАС и е пряко подчинен на председателя на съда;

Б) ръководи работата само на специализираната администрация на ВАС и е пряко подчинен на председателя на съда;

В) ръководи работата на специализираната и на общата администрация на ВАС и не е пряко подчинен на председателя на съда.

10. Главният секретар се назначава:

А) от председателя на ВАС без провеждане на конкурс;

Б) от ВСС след провеждане на конкурс;

В) от председателя на ВАС след провеждане на конкурс.

11. Административният секретар:

А) подпомага главния секретар при организирането на работата на общата администрация и му е пряко подчинен;

Б) подпомага главния секретар при организирането на работата на специализираната администрация и му е пряко подчинен;

В) подпомага главния секретар при организирането на работата на специализираната администрация и не му е пряко подчинен.

12. Съдебните служители се назначават от:

А) председателя на ВАС;

Б) главния секретар на ВАС;

В) административния секретар на ВАС.

13. Съдебните служители се назначават:

А) на длъжности съгласно длъжностното разписание на ВСС, изготвено въз основа на класификатор на длъжностите, издаден от администрацията на ВАС;

Б) на длъжности съгласно длъжностното разписание на администрацията на ВАС, изготвено въз основа на класификатор на длъжностите, издаден от ВСС;

В) на длъжности съгласно длъжностното разписание на администрацията на ВАС, изготвено въз основа на класификатор на длъжностите, издадено от министерство на правосъдието.

14. Обявлението за конкурс:

А) се публикува единствено в централния печат и на интернет страницата на ВАС и се поставя на общодостъпното място;

Б) се публикува в местния печат или на интернет страницата на ВАС и се поставя на общодостъпното място;

В) се публикува в централния или местния печат и на интернет страницата на ВАС и се поставя на общодостъпното място.

15. В обявлението се съдържат:

А) всички данни от заповедта и кратко описание на длъжността съгласно длъжностната характеристика;

Б) само всички данни от заповедта;

В) всички данни от заповедта и по преценка на председателя на ВАС, кратко описание на длъжността съгласно длъжностната характеристика.

16. Конкурсът за съдебен служител се провежда от комисия в състав:

А) от двама до четирима членове, назначена с писмена заповед на председателя на ВАС;

Б) от трима до петима членове, назначена с писмена заповед на ВСС;

В) от трима до петима членове, назначена с писмена заповед на председателя на ВАС.

17. Недопуснатите до конкурса кандидати:

А) могат да обжалват решението на комисията пред председателя на ВАС в 7-дневен срок от обявяването на списъците, който се произнася с окончателно решение;

Б) могат да обжалват решението на комисията пред председателя на ВАС в 14-дневен срок от обявяването на списъците, който се произнася с окончателно решение;

В) могат да обжалват решението на комисията пред председателя на ВАС в 7-дневен срок от обявяването на списъците, който се произнася с обжалваемо решение.

18. Жалбата срещу решението на комисията:

А) спира конкурсната процедура;

Б) не спира конкурсната процедура;

В) в някои случаи може да спре конкурсната процедура.

19. Работното време на администрацията на ВАС е

А) от 8:30 до 17 ч. с половин час обедна почивка;

- Б) от 8 до 17 ч. с половин час обедна почивка;
- В) от 9 до 18 ч. с един час обедна почивка.

20. Съдебните служители:

А) не са длъжни да пазят като служебна тайна сведенията, които са им станали известни при и по повод изпълнение на служебните им задължения;

Б) са длъжни да пазят като служебна тайна сведенията, които са им станали известни при и по повод изпълнение на служебните им задължения;

В) са длъжни да пазят като служебна тайна сведенията, които са им станали известни независимо по какъв повод.

21. Съдебните служители:

А) са политически неутрални при изпълнение на служебните си задължения;

Б) са политически неутрални не само при изпълнение на служебните си задължения;

В) имат право на политическа пристрастност при изпълнение на служебните си задължения.

22. Съдебните служители трябва да имат поведение, което да не уронва престижа на съдебната власт:

А) само при изпълнение на служебните си задължения;

Б) при изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот;

В) само в обществения живот.

23. Атестирането на съдебните служители се извършва съобразно:

А) утвърдени от председателя на ВАС външни правила;

Б) утвърдени от ВСС вътрешни правила;

В) утвърдени от председателя на ВАС вътрешни правила.

24. Повишаването и понижаването в ранг на съдебните служители се извършва:

А) според професионалната квалификация и постигнатите резултати в изпълнение на служебните задължения, и след проведена процедура по атестиране;

Б) независимо от професионалната квалификация и постигнати резултати в изпълнение на служебните задължения след проведена процедура по атестиране;

В) според професионалната квалификация, независимо от постигнати резултати в изпълнение на служебните задължения, и след проведена процедура по атестиране.

Раздел шести

Администрация на Върховния касационен съд

Задача 15

По дадената схема изяснете дейността на ВКС като най-висша съдебна инстанция по наказателни и граждански дела. Обяснете на какво се дължи спецификата в работата на специализираната администрация на ВКС. Какви са функциите на секретаря на колегия като специфична длъжност, свързана с обезпечаване на работата на колегията?

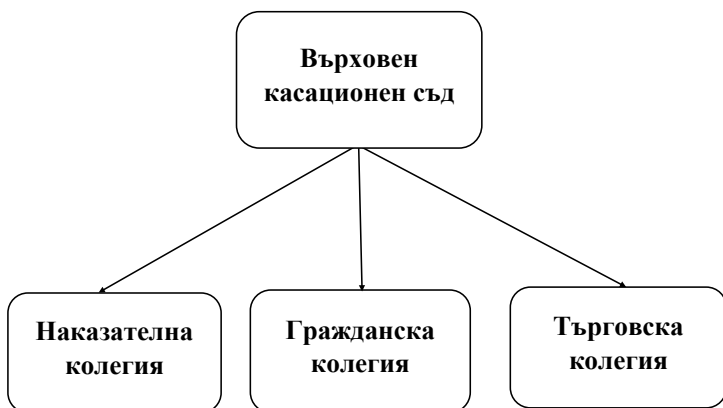


Схема 7

Задача 16

По дадената схема посочете в какви служби е организирана специализираната администрация на ВКС. Изяснете функциите на всяка от службите.

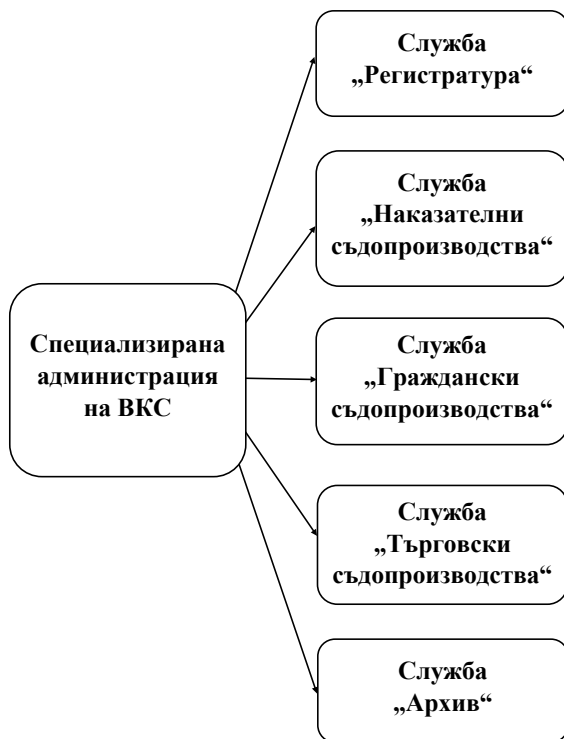


Схема 8

Задача 17

1. Избройте правомощията на главния секретар.
2. Посочете изискванията за главен секретар.
3. Избройте правомощията на службите „Наказателни съдопроизводства“, „Граждански съдопроизводства“ и „Търговски съдопроизводства“.
4. Избройте правомощията на служба „Архив“.
5. Посочете какво се съдържа в щатното разписание, утвърдено от председателя на съда.
6. Посочете изискванията, на които трябва да отговаря съдебният служител в администрацията на ВКС и избройте кои лица не могат да бъдат назначавани за съдебен служител.
7. Какво се определя в писмената заповед на председателя на ВКС, с която се обявява конкурсът?

8. Какво се прилага към писменото заявление, подадено от кандидатите лично или чрез пълномощник?

9. Избройте права и задължения на съдебните служители.

10. Посочете целта на атестирането на съдебните служители и кои са участниците в процеса на атестиране.

Казус 9

По касационна жалба срещу присъда на апелативен съд във Върховния касационен съд било образувано касационно наказателно дело № 457/2021 г. Същото било насрочено за открито съдебно заседание на 21.01.2022 г. от 10:00 часа, за която дата и час били призвани страните.

На 20.01.2022 г. Ивелин Колев (деловодител) входирав писмо, с което материалите по касационно наказателно дело № 457/2021 г. се искали за послужване по касационно административно дело на Върховния административен съд. Колев бил новоназначен служител във Върховния касационен съд, затова се отнесъл безкритично към писмото, изпращайки висящото наказателно дело в искащия съд. Така, в деня на насроченото съдебно заседание, материалите по касационното наказателно дело № 457/2021 г. липсвали, което довело до отлагането му.

При тези факти отговорете:

1. Допустимо ли е несвършените дела във ВКС да се прилагат като доказателства по други дела?

2. Какви са били задълженията на Ивелин Колев в конкретната ситуация?

3. Кой е компетентен да разпорежи какви преписи от книгата по делото да се изпратят на други органи на съдебната власт?

4. Как се удостоверява движението на книгата по едно касационно дело?

Казус 10

До председателя на Върховния касационен съд бил подаден сигнал за нецелесъобразни действия на съдебен служител в този съд. Сигналът бил описателно подробен, съдържал имената и подпис на подателя, но не и негов адрес.

При тези факти отговорете:

1. Допустимо ли е подаване на сигнал до председателя на Върховния касационен съд?
2. Кой може да подаде сигнал и по какви обстоятелства?
3. Подлежи ли на регистрация сигналът и по какъв ред?
4. Може ли да се откаже регистрация на сигнал, в какви случаи?
5. Има ли описаният в казуса сигнал недостатъци? При положителен отговор коментирайте дали от тях (недостатъците) ще има някакви последици.

Тест 6

1. ВКС е:

- А) висшата съдебна инстанция по наказателни и граждански дела;
- Б) низшата съдебна инстанция по наказателни и граждански дела;
- В) висшата съдебна инстанция по административни и граждански дела.

2. Юрисдикция на ВКС се разпростира:

- А) върху отделни части от територията на РБ;
- Б) върху цялата територия на РБ;
- В) върху област София.

3. Във ВКС има:

- А) наказателна, гражданска и търговска колегии;
- Б) наказателна и търговска колегии;
- В) гражданска и търговска колегии.

4. Звената в администрацията на ВКС, функционалните им характеристики, организацията на работата в администрацията на съда, щатното разписание и т.н. се определят от:

- А) Конституцията на РБ;
- Б) ЗСВ;
- В) правилника за администрацията на ВКС.

5. Администрацията на ВКС е:

- А) обща и специализирана;
- Б) главна и подчинена;
- В) основна и допълнителна.

6. Общата администрация:

- А) подпомага правораздавателната дейност на ВКС;
- Б) подпомага осъществяването на правомощията на председателя на ВКС и на неговите заместници, осигурява финансовото, правното и административното обслужване на дейността на съда;
- В) подпомага осъществяването на правомощията на председателя на ВКС и правораздавателната дейност на ВКС.

7. Специализираната администрация:

- А) подпомага правораздавателната дейност на ВКС;
- Б) подпомага осъществяването на правомощията на председателя на ВКС и на неговите заместници, осигурява финансовото, правното и административното обслужване на дейността на съда;
- В) подпомага осъществяването на правомощията на председателя на ВКС и правораздавателната дейност на ВКС.

8. Докато изпълнява длъжността си, главният секретар:

- А) може да членува в политическа партия или коалиция, организация с политически цели, както и да извършва политическа дейност;
- Б) не може да членува в политическа партия или коалиция, организация с политически цели, както и да извършва политическа дейност;
- В) не може да членува в политическа партия или коалиция, организация с политически цели, но може да извършва политическа дейност.

9. Назначаването на главния секретар и на съдебен служител, чиято дейност е свързана с осъществяването на правомощията на ВКС:

- А) се извършва след провеждането на конкурс;
- Б) се извършва без провеждането на конкурс;
- В) се извършва от ВСС.

10. При назначаване на съдебен служител на друга длъжност в администрацията на ВКС, както и при преместването му от администрацията на друг орган на съдебната власт:

- А) се провежда конкурс;
- Б) се провежда конкурс по преценка на председателя на ВКС;
- В) не се провежда конкурс.

11. Срокът за подаване на документите:

- А) не може да е по-кратък от 1 месец;
- Б) може да е по-кратък от 1 месец;
- В) не може да е по-кратък от 3 месеца.

12. Конкурсът се оповестява:

А) с обявление в централен ежедневник, поставяне на обявление на общодостъпното място, но не и на интернет страницата на ВКС;

Б) с обявление в централен ежедневник, поставяне на обявление на общодостъпното място, както и на интернет страницата на ВКС;

В) с обявление в местен ежедневник, поставяне на обявление на общодостъпното място, както и на интернет страницата на ВКС.

13. Решението на комисията относно допускането до конкурса се оформя в протокол и:

А) се изготвят списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати, които се подписват от членовете на комисията;

Б) се изготвя само списък на допуснатите кандидати, който се подписва от членовете на комисията;

В) се изготвя списък на допуснатите кандидати, в който се посочва датата на провеждане на конкурса, която не може да бъде по-рано от 15 дни от изнасянето на списъка.

14. В списъка на недопуснатите до конкурса кандидати:

- А) се посочват основанията за недопускането им;
- Б) не се посочват основанията за недопускането им;
- В) се посочват само имената им.

15. Недопуснатите кандидати могат да подадат жалба до председателя на съда:

- А) в 14-дневен срок от обявяването на списъците;

- Б) по която той се произнася окончателно;
- В) която спира конкурсната процедура.

16. Съдебните служители дават справки на страните, на процесуалните им представители и на адвокатите за движението на делата:

- А) без прекъсване от 9:00 до 16:00 часа;
- Б) с прекъсване за обедна почивка от 8:30 до 17:00 часа;
- В) без прекъсване от 8:30 до 17:00 часа, като обедната почивка се ползва по график.

17. Атестирането на съдебните служители

А) се провежда за такива, които имат прослужено време в администрацията на ВКС не по-малко от една година;

Б) се провежда за такива, прослужили по-малко от една година в администрацията на ВКС;

В) се провежда в периода от 31 декември на предходната година до 30 ноември на следващата година.

18. Атестирането на главния секретар, началника на кабинета на председателя, на служителя по сигурността на информацията и на съдебните помощници се извършва от:

- А) ВСС;
- Б) министъра на правосъдието;
- В) председателя на съда.

19. За всяка длъжност от щатното разписание се разработва длъжностна характеристика, която се утвърждава от:

- А) главния секретар;
- Б) председателя на ВКС;
- В) ВСС.

20. При служебна необходимост на съдебния служител:

А) могат да се възлагат допълнителни задължения временно – до 45 работни дни за една календарна година;

Б) не могат да се възлагат допълнителни задължения;

В) могат да се възлагат допълнителни задължения постоянно – до 45 работни дни за една календарна година.

Раздел седми

Администрация на прокуратурата

Задача 18

По дадената схема изяснете структурата на администрацията на прокуратурата на Република България.



Схема 9

Задача 19

Попълнете таблицата.

Таблица 5

Администрация на прокуратурата на РБ	Кой осъществява пряко ръководство на администрацията	От какви длъжности и звена се състои администрацията	Кой назначава и освобождава служителите в администрацията	Кой атестира служителите в администрацията
Администрация на главния прокурор				
Администрация на ВКП				
Администрация на ВАП				
Администрация на НСлС				
Администрация на прокуратурите и следствените отделения				
Администрация на учебните и почивните бази				

Задача 20

1. Посочете от кого се осъществява прякото ръководство на администрацията в съответните звена съгласно чл. 6, ал. 4 от Правилника за администрацията на прокуратурата на РБ.

2. Посочете правомощията на съдебният администратор и изискванията за заемане на тази длъжност.

3. Посочете функциите на административния секретар при осъществяване на непосредствено ръководство и контрол по изпълнение на задълженията на съдебните служители в отдела и изисквания за назначаване на длъжност административен секретар.

4. Посочете функциите на служба „Регистратура“.

5. Посочете функциите на служба „Архив“.

6. Посочете функциите на служба „Деловодство в отдел“.

7. Посочете функциите на съдебния администратор.

8. Посочете функциите на административния секретар.

9. Посочете функциите на административния секретар в прокуратурите, в които не е определен щат за съдебен администратор.

10. Посочете направленията, в които осъществява дейността си Общата администрация на апелативните, военно-апелативната, апелативната специализирана, окръжните, военно-окръжните и специализираната прокуратура.

11. Посочете направленията, в които осъществява дейността си общата администрация на районните прокуратури.

12. Посочете функциите на съдебните служители от служба „Регистратура и деловодство“.

13. Посочете функциите на съдебните служители от служба „Архив“.

14. Посочете функциите на съдебните служители от служба „Деловодство“.

15. Посочете изискванията за служител в администрацията на прокуратурата на РБ.

16. Какво се определя в писмената заповед, с която се обявява конкурс от съответния административен ръководител или ръководител на учебна или почивна база.

17. Посочете какви документи подават с писменото заявление кандидатите лично или чрез пълномощник.

18. Посочете целта на атестирането на съдебните служители.

Казус 11

Петър Петров бил назначен за административен секретар в Националната следствена служба. В същия орган на съдебната власт работел и съдебният администратор Илияна Василева. На 12.06.2020 г. Василева издала разпореждане, с което възложила на Петров да направи план за организация на обучение на служителите в специализираната администрация на НСлС за второто шестмесечие. Петров отказал да изпълни издаденото разпореждане и продължил да осъществява обичайните си трудови задължения. Не след дълго Василева поискала плана от Петров и след като разбрала, че такъв не е изготвен, започнала процедура за установяване на трудово нарушение.

При тези положения отговорете:

1. Какви са задълженията на съдебния администратор и административния секретар на НСлС?

2. Кой от двамата има задължение, свързано с организиране на обучението и повишаването на квалификацията на служителите в НСлС?

3. С какъв акт се произнася съдебният администратор? Подлежи ли на оспорване и пред кого?

4. Посочете структурата на специализираната администрация на НСлС.

Казус 12

Като прокурорски помощник във Върховната касационна прокуратура, на Валентина Илиева било възложено да изготви проект за становище по писмо на народен представител. В изпълнение на заданието тя направила съответни проучвания, а след това, подробно и писмено, подготвила становището. То (становището) било подписано от Илиева и предадено в служба „Регистратура“. Там служителят Павлина Ставрева обработила документа, вписвайки го в изходящия дневник, и го експедирала с изходящ номер към подателя на писмото.

При тези факти, отговорете:

1. Принадлежи ли прокурорският помощник към администрацията на прокуратурата? Какви са неговите права и задължения? На кого е подчинен?

2. Допуснала ли е Валентина Илиева нарушение на служебните си задължения?

3. Към коя част от администрацията на прокуратурата се числи служба „Регистратура“?

4. Коментирайте действията на служителя Павлина Ставрева, като подробно изясните нейните служебни задължения.

Тест 7

1. Администрацията на прокуратурата е:

- А) обща и специализирана;
- Б) главна и подчинена;
- В) основна и допълнителна.

2. Общата администрация:

- А) подпомага осъществяването на правомощията на главния

прокурор и неговите заместници, но не и на административните ръководители на прокуратурите и техните заместници;

Б) създава условия за работата на прокурорите и следователите и на специализираната администрация, извършва техническите дейности по административно обслужване;

В) подпомага прокурорите и следователите при осъществяване на техните правомощия.

3. Специализираната администрация:

А) подпомага осъществяването на правомощията на главния прокурор и неговите заместници, на административните ръководители на прокуратурите и техните заместници;

Б) създава условия за работата на прокурорите и следователите, на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административно обслужване;

В) подпомага прокурорите и следователите при осъществяване на техните правомощия.

4. Структурата на администрацията на прокуратурата, вида на съответните звена, броят и видът на длъжностите на служителите в тях се определя от:

А) главния прокурор;

Б) ВСС;

В) министъра на правосъдието.

5. Съдебните служители в администрацията на главния прокурор, на ВКП, на ВАП, на НСлС, както и ръководителите на учебни и почивни бази се назначават и освобождават от:

А) министъра на правосъдието;

Б) ВСС;

В) главният прокурор.

6. Съдебните служители в останалите прокуратури се назначават и освобождават от:

А) министъра на правосъдието;

Б) съответните административни ръководители;

В) главният прокурор.

7. Назначаването на съдебен администратор се извършва:

- А) след провеждане на конкурс, организиран от главния прокурор;
- Б) след провеждане на конкурс, организиран от ВСС;
- В) без конкурс от главния прокурор.

8. Докато заема длъжността, съдебният администратор:

- А) може да членува в политическа партия или коалиция, организация с политически цели, както и да извършва политическа дейност;
- Б) не може да членува в политическа партия или коалиция, организация с политически цели, както и да извършва политическа дейност;
- В) може да членува в политическа партия или коалиция, организация с политически цели, но не и да извършва политическа дейност.

9. Административният секретар в прокуратурите, в които не е определен щат за съдебен администратор, е:

- А) непряко подчинен на административния ръководител;
- Б) пряко подчинен на главния прокурор;
- В) пряко подчинен на административния ръководител.

10. Съдебните служители се назначават на длъжности съгласно длъжностни разписания на администрацията на прокуратурата на РБ, утвърдени от:

- А) главния прокурор;
- Б) прекия административен ръководител;
- В) ВСС.

11. Съдебен служител, чиято дейност е свързана с осъществяването на правомощията на прокуратурата, се назначава от съответния административен ръководител:

- А) след провеждане на конкурс;
- Б) въз основа на подадени документи;
- В) по нареждане на ВСС.

12. При назначаване на съдебен служител на друга длъжност в прокуратурата на РБ, преназначаване на същата длъжност в системата на прокуратурата на РБ, както и при преместването на съдебен служител от друг орган на съдебната власт в прокуратурата на РБ:

- А) се провежда конкурс;
- Б) не се провежда конкурс;
- В) се провежда конкурс по преценка на главния прокурор.

13. Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати се:

А) поставят на общодостъпно място в сградата на прокуратурата не по-късно от 14 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса;

Б) поставят на общодостъпно място в сградата на прокуратурата не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса;

В) поставят на общодостъпно място в сградата на прокуратурата не по-късно от 7 дни преди изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса.

14. За недопуснатите кандидати е вярно, че:

А) не им се съобщават писмено съображенията за отказа;

Б) могат да подадат възражение до съответния административен ръководител в 7-дневен срок от съобщението;

В) могат да подадат възражение до съответния административен ръководител в 14-дневен срок от съобщението.

15. Атестирането:

А) обхваща период от две прослужени години;

Б) обхваща периода от първи декември на предходната година до 30 ноември на следващата година;

В) се извършва от комисия от четирима членове, назначена от съответния административен ръководител, в която може да участват прокурор или следовател, съдебният администратор или административният секретар.

16. На атестиране подлежи всеки служител, който има действително отработени:

А) не по-малко от шест месеца за една календарна година;

- Б) не повече от шест месеца за една календарна година;
- В) не по-малко от десет месеца за една календарна година.

17. Служителите, постъпили на длъжност в съответната прокуратура след първи декември, се атестират:

- А) независимо дали са отработени не по-малко от 6 месеца;
- Б) през следващия атестационен период;
- В) в определен от главния прокурор атестационен период.

18. Съдебните служители се повишават в ранг при:

- А) две последователни оценки не по-ниски от оценка 2 – „много добър“.
- Б) предсрочно, извън установения срок при оценка 1 – „отличен“, като следващото повишение се извършва по общия ред;
- В) три последователни оценки не по-ниски от оценка 3 – „добър“.

19. Администрациите на Върховната касационна прокуратура и Върховната административна прокуратура се ръководят от:

- А) съдебен администратор;
- Б) главен секретар;
- В) административен секретар.

20. Съдебният администратор:

- А) е лице със средно или висше образование;
- Б) е пряко подчинен на главния прокурор и на съответните негови заместници;
- В) се назначава без провеждане на конкурс.

Раздел осми

Съдебна администрация. Структура

Задача 21

По дадената схема изяснете отделните видове актове, които приема ВСС и с които се регламентират структурата и функциите на съдебната администрация. Кой от посочените актове на ВСС имат характер на нормативни актове?



Схема 10

Задача 22

По дадената схема изяснете структурата на администрацията на съдилищата. Какви административни звена (отдели или сектори) може да включва общата администрация? Какви административни звена (служби и самостоятелни длъжности) може да включва специализираната администрация?

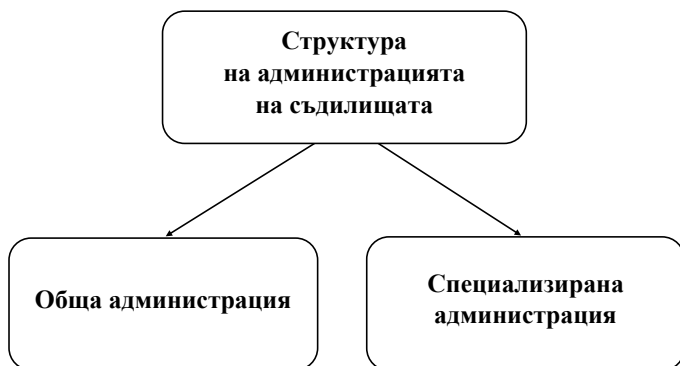


Схема 11

Задача 23

1. Посочете правомощията на съдебният администратор и изискванията за съдебен администратор.

2. Посочете функциите на административния секретар и изискванията за административен секретар.

3. Посочете изискванията за служител по сигурността и информацията.

4. Посочете функциите на съдебните помощници.

5. Посочете какви административни звена отдели или сектори може да включва общата администрация.

6. Посочете функциите на звено „Финансова дейност и снабдяване“.

7. Посочете функциите на звено „Стопанисване и управление на съдебното имущество“.

8. Посочете функциите на звено „Човешки ресурси“.

9. Посочете функциите на звено „Информационно обслужване, статистика и информационни технологии“.

10. Посочете функциите на „Пресслужба и информация“.

11. Посочете изискванията за съдебен служител.

12. Какво се определя в писмената заповед, с която се обявява конкурсът?

13. Посочете какви документи подават с писменото заявление кандидатите лично или чрез пълномощник при конкурс.

14. Посочете целта на атестирането на съдебните служители.

Казус 13

В районен съд работел съдебният служител Кирил Василев. През 2021 г. той е атестиран по следните показатели:

- 1) качествено изпълнение на задълженията;
- 2) способност за самостоятелна работа;
- 3) инициативност и поемане на извънредна работа.

Процедурата приключила с неудовлетворителна оценка за Василев. Срещу нея той подготвил писмено възражение, което подал до съдебния администратор на районния съд. След известно време за проучване Кирил Василев получил от администратора мотивиран отказ за преразглеждане на атестационния резултат.

При тези факти, отговорете:

1. Как протича процедурата по атестация на съдебните служители?
2. Точни ли са критериите за атестиране на Кирил Василев? Обосновете отговора си.
3. Може ли да се оспорва оценката от годишната атестация? Пред кого и по какъв ред?
4. Какви са последиците от ниска оценка при атестацията на съдебния служител?
5. Каква е процедурата за атестация на съдебния администратор и административния секретар на съда?

Казус 14

В системата за публични мнения и сигнали на един съд постъпили множество и различни съобщения за работата на съдебния деловодител Кирил Василев, съдържащи негативни сведения за грубо отношение към потребителите на съдебни услуги, за грешки в документационния процес и неточно изпълнение на съдебни актове. За решаване на ситуацията председателят на съда възложил на съдебния администратор контролни действия, последните приключили с мнение за започване на дисциплинарно производство.

В същото време продължили да постъпват сигнали от различни граждани по отношение на друг съдебен деловодител – Ирена Иванова – с оплаквания от забавено изпълнение на задължения за справки и обработване на документи, за иронично отношение към съдържание-

то на частни документи и др. И спрямо този служител председателят възложил проверка.

При тези факти отговорете:

1. Как бихте подхождали в подобна ситуация, ако заемахте председателската длъжност?

2. Какви действия бихте предприели от позицията на съдебен администратор?

Тест 8

1. Администрацията на съдилищата е:

- А) обща и специализирана;
- Б) главна и подчинена;
- В) основна и допълнителна.

2. Администрацията на съдилищата се ръководи от:

- А) съдебни помощници;
- Б) ВСС;
- В) съдебен администратор или административен секретар.

3. Общата администрация:

А) подпомага дейността на административния ръководител на съда, съдебния администратор или административния секретар и специализираната администрация съобразно класификатора на длъжностите за съдебни служители;

Б) подпомага дейността на административния ръководител на съда, съдебния администратор или административния секретар, не и на специализираната администрация съобразно класификатора на длъжностите за съдебни служители;

В) подпомага и осигурява осъществяването на съдебната дейност.

4. Специализираната администрация:

А) подпомага дейността на административния ръководител на съда, съдебния администратор или административния секретар и специализираната администрация съобразно класификатора на длъжностите за съдебни служители;

Б) подпомага дейността на административния ръководител на съда, съдебния администратор или административния секретар, не

и на специализираната администрация съобразно класификатора на длъжностите за съдебни служители;

В) подпомага и осигурява осъществяването на съдебната дейност.

5. Броят на съдебните служители се определя от:

А) ВСС по предложение на административния секретар на съответния съд;

Б) ВСС по предложение на административния ръководител на съответния съд;

В) ВСС по предложение на министъра на правосъдието.

6. Съдебните служители се назначават на длъжности съгласно длъжностното разписание на администрацията на съдилищата въз основа на Класификатора на длъжностите за съдебни служители, издаден от:

А) министъра на правосъдието;

Б) ВСС;

В) министерски съвет.

7. Съдебният администратор:

А) осъществява само дейността по защита на класифицираната информация в съда;

Б) само подпомага съдиите в тяхната работа;

В) ръководи администрацията на съда.

8. Назначаването на съдебен администратор се извършва:

А) след провеждането на конкурс, организиран от административния ръководител на съответния орган на съдебната власт;

Б) след провеждане на конкурс, организиран от ВСС;

В) след провеждането на конкурс, организиран от министерство на правосъдието.

9. Докато заема длъжността, съдебният администратор:

А) може да членува в политическа партия или коалиция, организация с политически цели, както и да извършва политическа дейност;

Б) не може да членува в политическа партия или коалиция, организация с политически цели, както и да извършва политическа дейност;

В) може да членува в политическа партия или коалиция, организация с политически цели, но не и да извършва политическа дейност.

10. Служителят по сигурността на информацията:

А) осъществява дейността по защита на класифицираната информация в съда;

Б) подпомага съдиите в тяхната работа;

В) ръководи администрацията на съда.

11. Съдебните помощници:

А) осъществяват дейността по защита на класифицираната информация в съда;

Б) са съдебни служители с юридическо образование, които подпомагат съдиите в тяхната работа;

В) подпомагат дейността на административния ръководител на съда, съдебния администратор или административния секретар.

12. Когато няма назначен съдебен администратор:

А) функциите му се изпълняват от административен секретар;

Б) функциите му се изпълняват от съдебен помощник;

В) функциите му се изпълняват от служител по сигурността.

13. Съдебните помощници:

А) 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;

Б) не 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;

В) са длъжни да пазят като служебна тайна само сведенията, които са им станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, но не и на юридическите лица, административните органи и държавата.

14. Във връзка със служебната си дейност съдебните помощници:

А) имат право да дават правни съвети и мнения на страните, на процесуалните им представители или на трети лица;

Б) нямат право да дават правни съвети и мнения на страните, на процесуалните им представители или на трети лица;

В) нямат право да дават правни съвети и мнения на страните, но могат на процесуалните им представители или на трети лица.

15. Звено „Финансова дейност и снабдяване“:

А) подпомага административния ръководител на съда и съдебния администратор/административния секретар в управлението и стопанисването на имуществото, собственост на съда, и отговаря за него;

Б) разработва проект за годишния бюджет и тригодишната бюджетна прогноза на съда;

В) събира, обработва и съхранява служебната информация за съдиите и съдебните служители.

16. Звено „Човешки ресурси“:

А) подпомага административния ръководител на съда и съдебния администратор/административния секретар в управлението и стопанисването на имуществото, собственост на съда, и отговаря за него;

Б) разработва проект за годишния бюджет и тригодишната бюджетна прогноза на съда;

В) събира, обработва и съхранява служебната информация за съдиите и съдебните служители.

17. Звено „Стопанисване и управление на съдебното имущество“:

А) подпомага административния ръководител на съда и съдебния администратор/административния секретар в управлението и стопанисването на имуществото, собственост на съда, и отговаря за него;

Б) разработва проект за годишния бюджет и тригодишната бюджетна прогноза на съда;

В) събира, обработва и съхранява служебната информация за съдиите и съдебните служители.

18. Звено „Информационно обслужване, статистика и информационни технологии“:

А) събира, обработва и съхранява служебната информация за съдиите и съдебните служители;

Б) организира и провежда информационни кампании за дейността на съда;

В) отговаря за програмното и технологичното осигуряване на компютърната техника.

19. Съдебен служител, чиято дейност е свързана с осъществяването на правомощията на съответния съд, се назначава от административния ръководител на съда:

А) след провеждане на конкурс;

Б) въз основа на подадени документи;

В) по нареждане на ВСС.

20. При назначаване на съдебен служител на друга длъжност в администрацията на същия съд, на ВСС, на Инспектората към ВСС, както и при преместването му в друг орган на съдебната власт:

А) се провежда конкурс;

Б) не се провежда конкурс;

В) се провежда конкурс по преценка на ВСС.

21. Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати се:

А) поставят на общодостъпно място в сградата на съда и се публикуват в неговата интернет страница не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса;

Б) поставят на общодостъпно място в сградата на съда и се публикуват в неговата интернет страница не по-късно от 15 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса;

В) поставят на общодостъпно място в сградата на съда и се публикуват в неговата интернет страница не по-късно от 3 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса.

22. Недопуснатите кандидати:

А) не им се съобщават писмено съображенията за отказа;

Б) могат да подадат възражение до съответния административен ръководител в 7-дневен срок от съобщението;

В) могат да подадат възражение до съответния административен ръководител в 14-дневен срок от съобщението.

23. Агестирането:

А) обхваща период от две прослужени години;

Б) оценяването на изпълнението на длъжността обхваща периода от първи декември на предходната година до 30 ноември на следващата година;

В) се извършва от комисия от четирима членове, назначена от съответния административен ръководител, в която може да участват прокурор или следовател, съдебният администратор или административният секретар.

24. Съдебните служители се повишават в ранг при:

А) две последователни оценки не по-ниски от оценка 2 – „много добър“;

Б) три последователни оценки не по-ниски от оценка 2 – „много добър“;

В) три последователни оценки не по-ниски от оценка 3 – „добър“.

25. По отношение на основните специфики на функциите на администрацията на органите на съдебната власт могат да се направят следните изводи и обобщения:

А) съдебната администрация има самостоятелни функции, въпреки че съществува, за да подпомага работата на органите на съдебната власт, като нейната основна функция е административно-организационна, т.е. да подпомага правозащитните органи при осъществяване на техните правомощия;

Б) съдебната администрация няма самостоятелни функции – тя съществува, за да подпомага работата на органите на съдебната власт, като в този смисъл нейната основна функция е административно-организационна, т.е. да подпомага правозащитните органи при осъществяване на техните правомощия;

В) както общата така и специализираната администрация имат предимно технически и изпълнителски функции – осигурява провеждането на правосъдната дейност, като подпомага дейността на административния ръководител на съда, съдебния администратор или административния секретар и специализираната администрация, но не и извършване на същинската съдебна дейност, в резултат на която органите на съдебната власт постановяват своите актове.

Раздел девети

Специализирана администрация

Задача 24

По дадената схема изяснете структурата на администрацията на съдилищата. Какви са функциите на съдебния администратор и на административния секретар? Какви са функциите на общата и на специализираната администрация?



Схема 12

Задача 25

По дадената схема изяснете структурата на специализираната администрация. Какви функции изпълняват службите и самостоятелните длъжности в специализираната администрация на съдилищата?



Схема 13

Задача 26

1. Посочете службите на специализираната администрация в съдилищата.
2. Посочете изисквания за достъп до класифицирана информация.
3. Посочете функциите на служба „Регистратура“.
4. Посочете какви книги и регистри се водят на хартиен и/или електронен носител в регистратурата.
5. Посочете функциите на съдебния служител в служба „Съдебно деловодство“.
6. Посочете функциите на съдебните секретари.

7. Посочете функциите на служба „Бюро съдимост”.
8. Посочете самостоятелните длъжности, числящи се към специализираната администрация.
9. Посочете изискванията и задълженията на съдебния помощник.
10. Посочете функциите на секретаря на колегия във ВАС и ВКС.
11. Посочете функциите на служба „Архив“ в администрацията на главния прокурор.
12. Посочете функциите на служба „Архив”.
13. Колко време се съхраняват внесените в архива дела и други книжа.

Казус 15

Подгответе съобщение за конкурс за длъжността „служител по сигурността на информацията“, като опишете подробно изискванията за заемане, изгответе длъжностна характеристика. В съобщението оповестете и състава на комисията. След това напишете свое мотивационно писмо за заемане на длъжността.

Казус 16

Пламен Павлов е осъден за умишлено престъпление от общ характер с влязла в сила присъда на 10.04.2021 г. Наложено му е наказание пробация със съдържание на мерките за контрол и въздействие по чл. 42 а, ал. 2, т. 1 от НК – задължителна регистрация по настоящ адрес два пъти седмично за срок от шест месеца и по чл. 42 а, ал. 2, т. 2 от НК – периодични срещи с пробационен служител, също за шест месеца.

На 08.05.2021 г. Павлов подал молба до функциониращото при районния съд бюро за съдимост за издаване на свидетелство за съдимост, което му било необходимо за започване на работа в системата на МВР. Съдебния служител извършил съответна справка и не установил издаден бюлетин за съдимост на лицето, вследствие на това издал свидетелство за съдимост, в което вписал, че Павлов е неосъждан. Този документ, с други изискуеми, Пламен Павлов представил за участие в конкурс за първоначално назначаване като държавен служител в МВР. При проучването му се установило, че той е осъж-

дан, факт, доказан от издаден на 17.05.2021 г. бюлетин за съдимост. Съобразно чл. 155, ал. 1, т. 2 от Закона за Министерството на вътрешните работи в системата не може да работи лице, което е осъждано с влязла в сила присъда за престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията.

При тези факти отговорете:

1. Кой е подзаконовият нормативен акт, уреждащ реда за функциониране на бюрата за съдимост в страната?

2. Опишете основните функции на бюрата за съдимост.

3. Кога се издава бюлетин за съдимост и какво е неговото съдържание? Има ли разлика между бюлетин за съдимост и свидетелство за съдимост?

4. Във фактите по казуса откривате ли допуснато нарушение на правилата за издаване на бюлетин за съдимост? Обосновете отговора си подробно.

Тест 9

1. Класифицираната информация е:

А) информация, която представлява държавна или служебна тайна, както и предоставената от друга държава или международна организация класифицирана информация;

Б) информация, свързана с отбраната, с външната политика и вътрешната и икономическата сигурност на страната;

В) информацията, създавана или съхранявана от държавните органи или органите на местното самоуправление, която не е държавна тайна, и нерегламентираният достъп до която би се отразил неблагоприятно на интересите на държавата или би увредил друг правнозащитен интерес.

2. Държавна тайна е:

А) информация, която представлява държавна или служебна тайна, както и предоставената от друга държава или международна организация класифицирана информация;

Б) информация, свързана с отбраната, с външната политика и вътрешната и икономическата сигурност на страната;

В) информацията, създавана или съхранявана от държавните органи или органите на местното самоуправление, която не е държавна

тайна, и нерегламентираният достъп до която би се отразил неблагоприятно на интересите на държавата или би увредил друг правнозащитен интерес.

3. Служебната тайна е:

А) информацията, създавана или съхранявана от държавните органи или органите на местното самоуправление, която не е държавна тайна, и нерегламентираният достъп до която би се отразил неблагоприятно на интересите на държавата или би увредил друг правнозащитен интерес;

Б) информация, свързана с отбраната, с външната политика и вътрешната и икономическата сигурност на страната;

В) информация, която представлява държавна или служебна тайна, както и предоставената от друга държава или международна организация класифицирана информация.

4. Според степента на важност държавната тайна се маркира с гриф за сигурност:

А) строго секретно, секретно или поверително;

Б) за служебно ползване;

В) само строго секретно.

5. Административният ръководител на съд, в който се получава, създава, регистрира, обработва, съхранява, разпределя, предоставя и размножава класифицирана информация, създава:

А) регистратура за класифицирана информация като част от друго организационно звено;

Б) регистратура за класифицирана информация като отделно организационно звено;

В) регистратура за класифицирана информация, за която не е необходимо да се осигуряват отделни помещения, намиращи се в съответни на нивата на класификация на информацията зони за сигурност.

6. Служба „Съдебно деловодство“ включва всички деловодители в съда и:

А) приема, регистрира и експедира кореспонденция;

Б) съставя протоколи за откритите съдебни заседания под диктовката на председателя на състава;

В) осигурява производството по висящи дела и влезли в сила съдебни актове.

7. Съдебните секретари:

- А) приема, регистрират и експедират кореспонденция;
- Б) съставят протоколи за откритите съдебни заседания под диктовката на председателя на състава;
- В) осигуряват производството по висящи дела и влезли в сила съдебни актове.

8. Служба „Архив“:

- А) приема, регистрира и експедира кореспонденция;
- Б) приема и съхранява приключилите номенклатурни канцеларски дела, образувани от дейността на общата администрация;
- В) осигурява производството по висящи дела и влезли в сила съдебни актове.

9. Внесените в архива на апелативните съдилища дела и други книжа се съхраняват:

- А) 10 години;
- Б) 5 години;
- В) 25 години.

10. Внесените в архива на районните съдилища дела и други книжа се съхраняват:

- А) 10 години;
- Б) 5 години;
- В) 25 години.

11. Внесените в архива дела и други книжа по делата за осигуряване и за установяване на произход се съхраняват:

- А) 10 години;
- Б) 5 години;
- В) 130 години.

12. Служба „Връчване на призовки и съдебни книжа“:

- А) отговаря за своевременното и законосъобразното връчване на призовките и съдебните книжа съгласно правилата на процесуалните закони;
- Б) приема и съхранява приключилите номенклатурни канцеларски дела, образувани от дейността на общата администрация;
- В) осигурява производството по висящи дела и влезли в сила съдебни актове.

13. Служба „Бюро съдимост“:

- А) се разкрива към всеки окръжен съд;
- Б) се разкрива към всеки районен съд;
- В) се разкрива към всеки апелативен съд.

14. Специализираната администрация в съдилищата е организирана в:

- А) служби и самостоятелни длъжности;
- Б) само служби, но не и самостоятелни длъжности;
- В) само самостоятелни длъжности, но не и служби.

15. Свършените през текущата година дела се предават в архива:

А) най-късно до края на юни следващата година, по-рано от два месеца от свършването им или в срок, определен от административния ръководител;

Б) най-късно до края на юни следващата година, не по-рано от два месеца от свършването им или в срок, определен от административния ръководител;

В) най-късно до края на юни следващата година, не по-рано от два месеца от свършването им, но не и в срок, определен от административния ръководител.

Раздел десети

Видове дела, класифициране и подреждане на делата

Задача 27

По дадената схема изяснете в какви видове се разпределят образуваните дела. По какви актове, молби и жалби се образуват съответните видове дела?

ВИДОВЕ ДЕЛА



```
graph TD; A[ВИДОВЕ ДЕЛА] --> B[1. Наказателни дела]; A --> C[2. Граждански дела]; A --> D[3. Търговски дела]; A --> E[4. Фирмени дела]; A --> F[5. Административни дела]; A --> G[6. Нотариални дела]; A --> H[7. Изпълнителни дела]; A --> I[8. Въззивни дела]; A --> J[9. Касационни дела]; A --> K[10. Наказателни дела за възобновяване];
```

1. Наказателни дела

2. Граждански дела

3. Търговски дела

4. Фирмени дела

5. Административни дела

6. Нотариални дела

7. Изпълнителни дела

8. Въззивни дела

9. Касационни дела

10. Наказателни дела
за възобновяване

Схема 14

Задача 28

По дадената схема изяснете какво обхваща класифицираната информация. Как се осъществява защитата на класифицираната информация в системата на съдебната власт? Кои са основанията за класифициране на едно дело? Какво представлява съдебно дело, в което са включени документи и/или материали, съдържащи класифицирана информация?

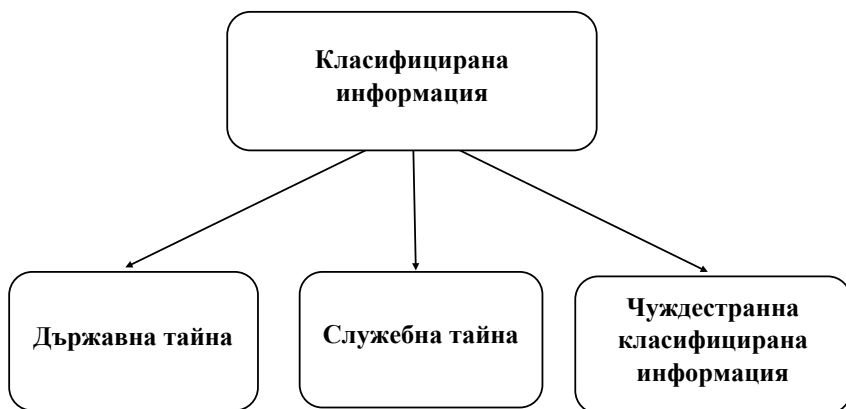


Схема 15

Задача 29

1. Посочете видовете дела, които се образуват в различните съдилища.

2. Посочете видовете дела (от общ и частен характер) в зависимост по какви молби/жалби/протести се образуват.

Казус 17

Ивелин Калинов е дългогодишен шофьор с множество налагани наказания за нарушения на Закона за движение по пътищата. На 10.11.2021 г. му било връчено наказателно постановление, за нарушение по чл. 5, ал. 3, т. 1 от ЗДвП, с което на основание чл. 174, ал. 1, т. 1 от ЗДвП му се налагало административно наказание глоба в размер на 500 лв. и лишаване от право да управлява МПС за срок от шест месеца. Калинов преценил наказанието си за твърде строго, затова обжалвал наказателното постановление пред районния съд. Жалбата

му била регистрирана, след това се образувало наказателно дело от общ характер, чиито книжа били подредени в зелена на цвят папка.

При тези факти отговорете:

1. Коя служба отговаря за регистрирането на жалбата срещу наказателното постановление? В какви регистри се правят отбелязвания?

2. Чие е задължението за обработване на жалбата на Калинов? Към коя администрация принадлежи този съдебен служител?

3. Правилно ли е образувано делото? Обосновете отговора си.

4. Откривате ли други нарушения? Какви?

Тест 10

1. Наказателни дела от общ характер се образуват:

А) по тъжби на частни тъжители;

Б) по обвинителни актове и внесени споразумения от прокурора по реда на Наказателно-процесуалния кодекс;

В) по частни жалби, жалби по чл. 243 НПК и частни протести по НПК; по молби за реабилитация; по предложения за принудителни медицински мерки по чл. 89 от НК.

2. Наказателни дела от частен характер се образуват:

А) по тъжби на частни тъжители;

Б) по обвинителни актове и внесени споразумения от прокурора по реда на Наказателно-процесуалния кодекс;

В) по обвинителни актове от прокурора, по молби за реабилитация; по предложения за принудителни медицински мерки по чл. 89 от НК.

3. Административнонаказателни дела се образуват:

А) по тъжби на частни тъжители;

Б) по обвинителни актове и внесени споразумения от прокурора по реда на Наказателно-процесуалния кодекс;

В) по жалби срещу наказателни постановления, по УБДХ, по ЗООРПСМ, по предложения по чл. 78 а от НК и по чл. 83б от ЗАНН.

4. Граждански дела се образуват:

А) по всички молби и жалби от гражданскоправен характер, които се разглеждат в открито или закрито заседание и се издава решение;

Б) по всички молби и жалби от гражданскоправен характер, включително касаещите случаи на съдебна администрация, по които съдът се произнася с определение или заповед, по делегация на българските и чуждестранните съдилища по граждански дела;

В) по всички молби и жалби в производствата по чл. 365 от ГПК и по несъстоятелност.

5. Частни граждански дела се образуват:

А) по всички молби и жалби от гражданскоправен характер, които се разглеждат в открито или закрито заседание и се издава решение;

Б) по всички молби и жалби от гражданскоправен характер, включително касаещите случаи на съдебна администрация, по които съдът се произнася с определение или заповед, по делегация на българските и чуждестранните съдилища по граждански дела;

В) по всички молби и жалби в производствата по чл. 365 от ГПК и по несъстоятелност.

6. Търговски дела се образуват:

А) по всички молби и жалби от гражданскоправен характер, които се разглеждат в открито или закрито заседание и се издава решение;

Б) по всички молби и жалби от гражданскоправен характер, включително касаещите случаи на съдебна администрация, по които съдът се произнася с определение или заповед, по делегация на българските и чуждестранните съдилища по граждански дела;

В) по всички молби и жалби в производствата по чл. 365 от ГПК и по несъстоятелност.

7. Фирмени дела се образуват:

А) по искания за вписване на юридическите лица с нестопанска цел и други юридически лица, които не са търговци, и по искания за вписване на промени във вписаните обстоятелства;

Б) по всички молби и жалби от гражданскоправен характер, включително касаещите случаи на съдебна администрация, по които съдът се произнася с определение или заповед, по делегация на българските и чуждестранните съдилища по граждански дела;

В) по всички молби и жалби в производствата по чл. 365 от ГПК и по несъстоятелност.

8. Административни дела се образуват:

А) по всички молби и жалби от гражданскоправен характер, които се разглеждат в открито или закрито заседание и се издава решение;

Б) по всички молби и жалби от гражданскоправен характер, включително касаещите случаи на съдебна администрация, по които съдът се произнася с определение или заповед, по делегация на българските и чуждестранните съдилища по граждански дела;

В) по жалби по реда на Административнопроцесуалния кодекс и по други закони, предвиждащи съдебен контрол на административни актове от административен съд.

9. Частни административни дела се образуват:

А) по всички искания и жалби по реда на АПК и други закони, по които съдът се произнася с определение или разпореждане;

Б) по всички молби и жалби от гражданскоправен характер, включително касаещите случаи на съдебна администрация, по които съдът се произнася с определение или заповед, по делегация на българските и чуждестранните съдилища по граждански дела;

В) по жалби по реда на Административнопроцесуалния кодекс и по други закони, предвиждащи съдебен контрол на административни актове от административен съд.

10. Нотариални дела се образуват:

А) в съдебните райони, в които съдията по вписванията изпълнява нотариални функции;

Б) по молбите за образуване на изпълнително производство;

В) по жалбите и протестите пред въззивната инстанция срещу решенията и присъдите; въззивните дела са от същия характер, какъвто е и характерът на делото, по което е издаден съдебният акт.

11. Изпълнителни дела се образуват:

А) в съдебните райони, в които съдията по вписванията изпълнява нотариални функции;

Б) по молбите за образуване на изпълнително производство;

В) по жалбите и протестите пред въззивната инстанция срещу решенията и присъдите; въззивните дела са от същия характер, какъвто е и характерът на делото, по което е издаден съдебният акт.

12. Въззивни дела се образуват:

А) по тъжби на частни тъжители;

Б) по касационни жалби пред окръжния и административния съд; касационните дела са от същия характер, какъвто е характерът на делото, по което е издаден съдебният акт;

В) по жалбите и протестите пред въззивната инстанция срещу решенията и присъдите; въззивните дела са от същия характер, какъвто е и характерът на делото, по което е издаден съдебният акт.

13. Касационни дела се образуват:

А) в съдебните райони, в които съдията по вписванията изпълнява нотариални функции;

Б) по касационни жалби пред окръжния и административния съд; касационните дела са от същия характер, какъвто е характерът на делото, по което е издаден съдебният акт;

В) по жалбите и протестите пред въззивната инстанция срещу решенията и присъдите; въззивните дела са от същия характер, какъвто е и характерът на делото, по което е издаден съдебният акт.

14. Служителите в служба „Деловодство“ следят:

А) да се правят бележки, знаци и подчертавания в книгата по делото;

Б) да не се изнасят делата от служебните помещения без разрешение;

В) да не се изваждат приложени към делата книга без устно разрешение на съдията докладчик.

15. Делата се подреждат като:

А) се прикрепват последователно в папката и без да се номерират;

Б) при запълване на корицата на делото с книга към долната страна на корицата се прикрепя с машинки нова папка, на която се отбелязва същият номер на делото;

В) се номерират, като номерът не зависи от кодовете по образец.

16. Наказателните дела се поставят в папка с:

А) червен цвят;

Б) зелен цвят;

В) жълт цвят.

17. Гражданските дела се поставят в папка с:

- А) червен цвят;
- Б) зелен цвят;
- В) жълт цвят.

18. Търговските/фирмените дела се поставят в папка с:

- А) червен цвят;
- Б) зелен цвят;
- В) жълт цвят.

Раздел единадесети

Производство по дела

Задача 30

По дадената схема изяснете същността на видовете производства по дела.



Схема 16

Задача 31

Попълнете таблицата.

Таблица 6

Функции на:	Производство по несвършени дела	Производство по дела за обжалвани актове
Съдията докладчик		
Служба „Съдебно деловодство“		
Съдебния секретар		

Казус 18

В районен съд постъпил обвинителен акт срещу Христо Велев за престъпление по чл. 195, ал. 1, т. 3 и т.7 от НК. Заедно с обвинителния акт били внесени веществени доказателства – метална щанга и шперц. По обвинителния акт срещу Велев било образувано наказателно дело от общ характер, последвало разпределение по случайния принцип. След това съдебният деловодител Красимира Попова прибрала наказателното дело в шкаф, а веществените доказателства сложила в чекмеджето на бюрото си. Минали повече от четири седмици, в които по първоинстанционното дело не се извършили никакви деловодни и съдебни действия. В края на месеца председателят на съда поискал обяснения от съдията докладчик по гореописаното наказателно дело от общ характер: защо същото не е насрочено в разпоредително заседание. В този момент съдията докладчик за пръв път разбрал, че му е възложено такова съдебно производство.

Така се стигнало до проверка на работата на Красимира Попова. Тя се оправдала, че била много заета и забравила да докладва делото на съдията. Потърсила го в шкафа, но делото не било там, липсвали и веществените доказателства. Въпреки предприетата материална проверка наказателното дело от общ характер и веществените доказателства не се намерили.

При тези факти отговорете:

1. Каква е процедурата по несвършените дела?
2. Как се регистрират и съхраняват постъпилите в съда веществени доказателства?
3. Допуснал ли е нарушения на служебните си задължения съдебният деловодител? Обосновете отговора си.

4. Възможно ли е възстановяване на изгубеното дело? По каква процедура?

Тест 11

1. Новообразуваните дела се вписват в описната книга:

А) най-късно на следващия работен ден след предаването им в деловодството и се поставят в папка, според вида на делото;

Б) до три работни дни след предаването им в деловодството и се поставят в папка, според вида на делото;

В) най-късно до 7 дни след предаването им в деловодството и се поставят в папка, според вида на делото.

2. Новообразуваното дело се разпределя (заместник-председател на съд):

А) на следващия ден по случаен принцип на съдия от съответния съд;

Б) в същия ден по преценка на съдия от съответния съд;

В) в същия ден по случаен принцип на съдия от съответния съд.

3. Делото се докладва на съдията докладчик, който го насрочва (определя датата и часа на съдебното заседание, като спазва сроковете в законите за насрочване на делото):

А) след разпределението или най-късно до 3 работни дни;

Б) веднага след разпределението или най-късно на следващия ден;

В) веднага след разпределението.

4. Служба „Съдебно деловодство“ изпраща призовките и съобщенията по новообразуваните дела:

А) най-късно в тридневен срок акта, с който делото е насрочено;

Б) най-късно в седемдневен срок акта, с който делото е насрочено;

В) най-късно в едnodневен срок акта, с който делото е насрочено.

5. За призовката е вярно, че:

А) чрез нея страната в едно дело се уведомява за прекратяването му, връчването ѝ се удостоверява по указания от закона начин (с подпис на получателя и поемане на задължение за предаване, ако не

е получена лично от страната/участника в процеса);

Б) чрез нея страната в едно дело се уведомява за образуването му, връчването ѝ се удостоверява по указания от закона начин (с подпис на получателя и поемане на задължение за предаване, ако не е получена лично от страната/участника в процеса);

В) чрез нея страната в едно дело се уведомява за извършено процесуално действие, от което възниква задължение за страната за изготвен съдебен акт и пр.

6. За съобщението е вярно, че:

А) чрез него страната в едно дело се уведомява за прекратяването му, връчването му се удостоверява по указания от закона начин (с подпис на получателя и поемане на задължение за предаване, ако не е получена лично от страната/участника в процеса);

Б) чрез него страната в едно дело се уведомява за образуването му, връчването му се удостоверява по указания от закона начин (с подпис на получателя и поемане на задължение за предаване, ако не е получена лично от страната/участника в процеса);

В) чрез него страната в едно дело се уведомява за извършено процесуално действие, от което възниква задължение за страната, за изготвен съдебен акт и пр.

7. Служба „Съдебно деловодство“:

А) незабавно преглежда върнатите призовки и ги подрежда по делата;

Б) в едноседмичен срок преглежда върнатите призовки и ги подрежда по делата;

В) незабавно преглежда върнатите призовки, без задължение да ги подрежда по делата.

8. Нередовните призовки (неправилно връчени и невръчени) се докладват:

А) в тридневен срок на съдията докладчик, който разпорежда необходимите действия по призоваване;

Б) същия или най-късно на следващия ден на съдията докладчик, който няма нужда да разпорежда необходимите действия по призоваване;

В) същия или най-късно на следващия ден на съдията докладчик, който разпорежда необходимите действия по призоваване.

9. В книгата за открити заседания се вписват датата на заседанието, номерът на делото, съставът на съда, съдията докладчик, участващият прокурор и съдебният секретар от:

А) съдебния секретар, най-късно в деня преди насроченото заседание;

Б) съдебния помощник, най-късно в деня преди насроченото заседание;

В) съдебния секретар, три дни преди насроченото заседание.

10. След приключване на съдебното заседание:

А) съдията отразява в книгата за открити заседания резултата от заседанието;

Б) съдебният секретар отразява в книгата за открити заседания резултата от заседанието;

В) съдебният помощник отразява в книгата за открити заседания резултата от заседанието.

11. Резултатът по решените дела се отразява в книгата за открити заседания и описната книга от:

А) съдебен служител;

Б) съдебен помощник;

В) съдия.

12. След предаване на решението по делото:

А) съдебен помощник изготвя и изпраща обявления на страните, за което прави отбелязване върху решението;

Б) съдия изготвя и изпраща обявления на страните, за което прави отбелязване върху решението;

В) съдебен служител изготвя и изпраща обявления на страните, за което прави отбелязване върху решението.

13. За своевременното връчване на книжата по делата и изтичане на сроковете за обжалване следи:

А) служба „Регистратура“;

Б) служба „Съдебно деловодство“;

В) служба „Връчване на призовки и съдебни книжа“.

14. Инвентаризация на делата:

А) се извършва по заповед на административния ръководител, веднъж годишно през януари, обхваща предходната календарна го-

дина;

Б) се извършва по заповед на административния ръководител, два пъти годишно през януари и юни, обхваща предходната календарна година;

В) се извършва по заповед на административния ръководител, веднъж годишно през януари, обхваща следващата календарна година.

15. Когато делото е изгубено или унищожено в първата инстанция, преди да е издадено решение по него:

А) разпитаните свидетели и вещи лица могат да бъдат разпитани отново, даже и да е възможно да се възстановят съответните протоколи;

Б) разпитаните свидетели и вещи лица могат да бъдат разпитани отново, ако не е възможно да се възстановят съответните протоколи;

В) разпитаните свидетели и вещи лица не могат да бъдат разпитани отново, ако не е възможно да се възстановят съответните протоколи.

16. Получените жалби и протести се докладват от:

А) съдебния помощник не по-късно от следващия работен ден след постъпването им в съда заедно с делото на съдията докладчик;

Б) съдебния деловодител не по-късно от три работни дни след постъпването им в съда заедно с делото на съдията докладчик;

В) съдебния деловодител не по-късно от следващия работен ден след постъпването им в съда заедно с делото на съдията докладчик.

17. Протестът и жалбата се изпращат на:

А) по-долния съд по разпореждане на съдията докладчик заедно с делото или обжалвания акт в тридневен срок след постъпване на възражението от ответната страна, или от изтичане на срока за възражение, или от изтичане на срока за обжалване и протест;

Б) по-горния съд по разпореждане на съдията докладчик заедно с делото или обжалвания акт в тридневен срок след постъпване на възражението от ответната страна, или от изтичане на срока за възражение, или от изтичане на срока за обжалване и протест;

В) по-горния съд по разпореждане на съдията докладчик заедно с делото или обжалвания акт в седемдневен срок след постъпване на възражението от ответната страна, или от изтичане на срока за възражение, или от изтичане на срока за обжалване и протест

18. Разгледаните от по-горната инстанция дела се връщат в съответните съдилища:

А) в седемдневен срок от влизане в сила на съдебния акт заедно с делото на първата инстанция;

Б) в тридневен срок от влизане в сила на съдебния акт заедно с делото на последната инстанция;

В) в седемдневен срок от влизане в сила на съдебния акт заедно с делото на последната инстанция.

19. Всички действия по привеждане в изпълнение на присъдите се отразяват в книгата за изпълнение на присъдите от служба:

А) „Съдебно деловодство“;

Б) „Съдебни секретари“;

В) „Регистратура“.

20. За присъдените държавни такси, наложени глоби и съдебни разноски по дела се издава изпълнителен лист от:

А) второинстанционния съд в полза на бюджета на съдебната власт по сметка на същия съд;

Б) първоинстанционния съд в полза на бюджета на съдебната власт по сметка на второинстанционния съд;

В) първоинстанционния съд в полза на бюджета на съдебната власт по сметка на същия съд.

21. Всички изпълнителни листове, издадени въз основа на подлежащите за изпълнение актове, се издават:

А) най-късно в едномесечен срок след изтичане на срока за доброволно изпълнение или връщане на делото в съда, както и от постъпване на молба от страните;

Б) най-късно в седемдневен срок след изтичане срока за доброволно изпълнение или връщане на делото в съда, както и от постъпване на молба от страните;

В) най-късно в тридневен срок след изтичане срока за доброволно изпълнение или връщане на делото в съда, както и от постъпване на молба от страните.

22. Представените по делото писмени доказателства и оригинални документи:

А) се връщат на страните по тяхно писмено заявление след при-

ключване на делото;

Б) не се връщат на страните по тяхно писмено заявление след приключване на делото;

В) се връщат на страните по тяхно писмено заявление преди приключване на делото.

23. Служба „Съдебно деловодство“ в съдебноизпълнителната служба:

А) докладва на държавния съдебен изпълнител периодично, но не по-малко от два пъти в годината, изпълнителните дела, по които има движение;

Б) при изгубване или унищожаване на изпълнителен лист изготвя акт и докладва на държавния съдебен изпълнител за съставянето на констативен протокол, без да съобщава на вискателя за това;

В) организира превеждането на постъпилите по делата суми съвместно с лицето, отговорно за счетоводните записвания в съда, след издадено разпореждане на държавния съдебен изпълнител.

24. Неполучените суми по изпълнително производство, които са отбелязани върху изпълнителния лист, когато той е върнат:

А) се изплащат на длъжника, след като той представи изпълнителния лист;

Б) се изплащат на вискателя, след като той представи изпълнителния лист;

В) се изплащат на вискателя, без да е необходимо той представи изпълнителния лист.

Раздел дванадесети
Съдебни поръчки.
Съхраняване на веществените доказателства

Задача 32

По дадената схема изяснете същността на съдебните поръчки, както и какви дейности включва.



Схема 17

Задача 33

По дадената схема изяснете двете основни значения на понятието „договор за правна помощ“.



Схема 18

Задача 34

По дадената схема изяснете видовете източници на нормативната уредба, съгласно която се извършва международната правна помощ. Дайте пример за всеки един от видовете правни източници.

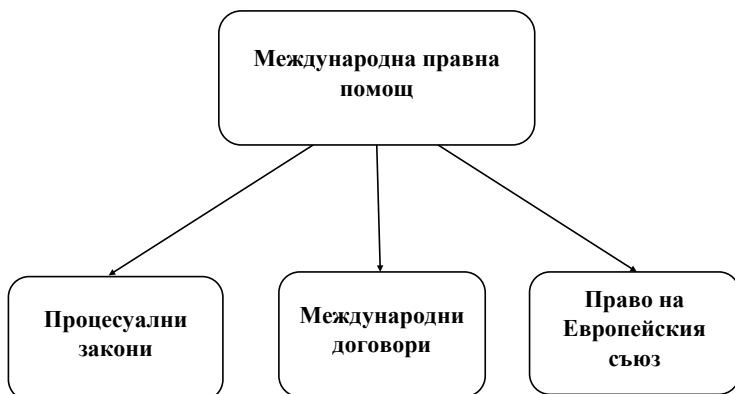


Схема 19

Казус 19

В Окръжен съд – Варна било образувано наказателно дело от общ характер за престъпление по чл. 123, ал. 1 от НК. В досъдебното производство били изготвени множество съдебни експертизи от различни вещи лица, които живеели и работели в София. Дългото разстояние и непрекъснатите ангажименти на вещите лица станали причина за отлагане на делото няколко пъти. За да се избегне на ново забавяне на съдопроизводството, първоинстанционният съдебен състав решил да приложи чл. 149, ал. 8 от НПК. По силата на определение разпитът на експертите следвало да се проведе чрез видеоконференция, което наложило да се изготви поръчка до делегирания съд.

1. Посочете кой ще е делегираният съд.
2. Изгответе поръчка от името на делегирания съд. Направете пълен опис на необходимите документи.
3. Какви са задълженията на делегирания съд?
4. Какво ще се случи с поръчката, ако междувременно някое от вещите лица е сменило местоживеенето си и се е установило трайно в друго населено място?

Казус 20

В окръжен съд по обвинителен акт за престъпление по чл. 304а от НК било образувано наказателно дело от общ характер. Предмет на инкриминирания подкуп била истинска банкнота от 100 лева, която се намирала прикрепена с кламер към задната корица по делото. Съдебният служител не регистрирал банкнотата в книгата за веществените доказателства, въпреки че за нея имало изрични данни в обвинителния акт.

Съдебното производство в първата инстанция приключило с осъдителна присъда за подсъдимия, която той обжалвал с въззивна жалба. Докато подавал жалбата, подсъдимият поискал да прегледа наказателното дело и в момент, в който останал без наблюдение, бързо взел инкриминираната банкнота, пхнал я в джоба си и напуснал сградата на съда.

След администриране на въззивната жалба първоинстанционно дело било изпратено в следващата инстанция, която установила липсата на вещественото доказателство.

При тези факти отговорете:

1. Спазен ли е редът за приемане и съхраняване на вещественото доказателство? Обосновете подробно отговора си.

2. Къде би следвало да се съхранява вещественото доказателство?

3. Кой съд е компетентен да разгледа въззивната жалба на подсъдимия срещу присъдата? Какво по вид дело ще бъде образувано по тази жалба?

4. Ако сте констатирали нарушение на правилата относно съхраняването на вещественото доказателство, посочете кой е неговият автор.

Тест 12

1. Съдебна поръчка (делегация):

А) по същността си представлява възлагане на процесуални действия по събиране на доказателства, поискани от страните и допуснати от решаващия спора съд (ГПК) или необходими за разкриване на обективната истина (НПК);

Б) по същността си представлява възлагане на процесуални

действия по събиране на доказателства, без да са поискани от страните и допуснати от решаващия спора съд (ГПК) или необходими за разкриване на обективната истина (НПК);

В) по същността си представлява възлагане на процесуални действия по събиране на доказателства, поискани от страните и недопуснати от решаващия спора съд (ГПК) или необходими за разкриване на обективната истина (НПК).

2. Делата, образувани по делегация от българските съдилища, се насрочват:

А) от делегиращия съд за разглеждане от районните съдилища за сряда и петък от 14:00 часа или след предварително съгласуване на датата с делегиращия съд;

Б) от делегиращия съд за разглеждане от районните съдилища за понеделник и петък от 14:00 часа или след предварително съгласуване на датата с делегиращия съд;

В) от делегиращия съд за разглеждане от районните съдилища за сряда и петък от 14:00 часа или след предварително съгласуване на датата с делегиращия съд.

3. Страните се уведомяват за датата и часа на изпълнение на процесуалното действие от:

А) делегиращия съд;

Б) делегиращия съд;

В) районния съд.

4. При отлагане на делото:

А) делегиращият съд определя и уведомява страните за датата и часа на изпълнение на процесуалното действие (делегиращият съд предоставя три дати за съдебната поръчка – една основна и две резервни);

Б) делегиращият съд определя и уведомява страните за датата и часа на изпълнение на процесуалното действие (делегиращият съд предоставя три дати за съдебната поръчка – една основна и две резервни);

В) делегиращият съд определя и уведомява страните за датата и часа на изпълнение на процесуалното действие (делегиращият съд предоставя четири дати за съдебната поръчка – една основна и три резервни).

5. Когато съдебната поръчка е за разпит на свидетел или експерт:

А) делегиращият съд изпраща на делегиращия съд въпросен лист, представен от страната, посочила свидетеля или поискала експертизата, приподписан от съдията докладчик;

Б) делегиращият съд изпраща на делегиращия съд въпросен лист, представен от страната, посочила свидетеля или поискала експертизата, приподписан от съдията докладчик;

В) делегиращият съд изпраща на делегиращия съд въпросен лист, представен от страната, независимо дали е посочила свидетеля или поискала експертизата, приподписан от съдията докладчик.

6. Като веществени доказателства се събират и проверяват:

А) предметите, които са били предназначени или са послужили за извършване на престъплението, върху които има следи от престъплението или са били предмет на престъплението, но не и всички други предмети, които могат да послужат за изясняване на обстоятелствата по делото;

Б) предметите, които са били предназначени или са послужили за извършване на престъплението, върху които има следи от престъплението или не са били предмет на престъплението, както и всички други предмети, които могат да послужат за изясняване на обстоятелствата по делото;

В) предметите, които са били предназначени или са послужили за извършване на престъплението, върху които има следи от престъплението или са били предмет на престъплението, както и всички други предмети, които могат да послужат за изясняване на обстоятелствата по делото.

7. Веществените доказателства:

А) с изключение на парите и другите ценности се съхраняват от деловодството в специални помещения или обезопасени шкафови и не могат да се ползват за цели извън процеса;

Б) без изключение се съхраняват от деловодството в специални помещения или обезопасени шкафови и не могат да се ползват за цели извън процеса;

В) с изключение на парите и другите ценности се съхраняват от деловодството в специални помещения или обезопасени шкафови и могат да се ползват за цели извън процеса.

8. Взривните вещества, огнестрелните оръжия и боеприпасите:

А) се съхраняват от деловодството в специални помещения или обезопасени шкафове и не могат да се ползват за цели извън процеса;

Б) остават за съхранение в съответната полицейска служба, в която са били предадени по време на досъдебното производство;

В) се предават в специални помещения на агенция „Митници“.

9. Наркотичните вещества, прекурсорите и растенията, съдържащи наркотични вещества, се съхраняват по реда на Наредба за условията и реда за съхраняване и унищожаване на наркотични вещества, растения и прекурсори, както и за вземане на представителни проби от тях:

А) от деловодството в специални помещения или обезопасени шкафове и не могат да се ползват за цели извън процеса;

Б) в съответната полицейска служба, в която са били предадени по време на досъдебното производство;

В) в специални помещения на агенция „Митници“.

10. Когато собственикът на вещественото доказателство:

А) не го потърси в едногодишния срок от уведомяването или не може да бъде намерен в едногодишен срок от влизане в сила на съдебния акт, с който е постановено връщането, същото се отнема в полза на държавата; при незначителна стойност вещественото доказателство се унищожават;

Б) не го потърси в тригодишния срок от уведомяването или не може да бъде намерен в едногодишен срок от влизане в сила на съдебния акт, с който е постановено връщането, същото се отнема в полза на държавата; при незначителна стойност вещественото доказателство се унищожават;

В) не го потърси в едногодишния срок от уведомяването или не може да бъде намерен в едногодишен срок от влизане в сила на съдебния акт, с който е постановено връщането, същото се отнема в полза на държавата; при значителна стойност вещественото доказателство се унищожават.

Раздел тринадесети

Водене, съхраняване и достъп до регистъра на актовете на съдилищата

Задача 35

По дадената схема изяснете какво представлява регистърът на съдилищата и какви актове съдържа. Посочете кои съдебни актове не подлежат на обявяване в регистъра. Изяснете в детайли кои съдебни актове се обявяват в регистъра на съдилищата, като дадете конкретни примери.



Схема 20

Задача 36

По дадената схема изяснете двете части, от които се състои електронната партида, която се открива за всеки подлежащ на вписване акт. Каква информация се съдържа в част „Вписани обстоятелства“? Каква информация се съдържа в част „Обявен акт“?

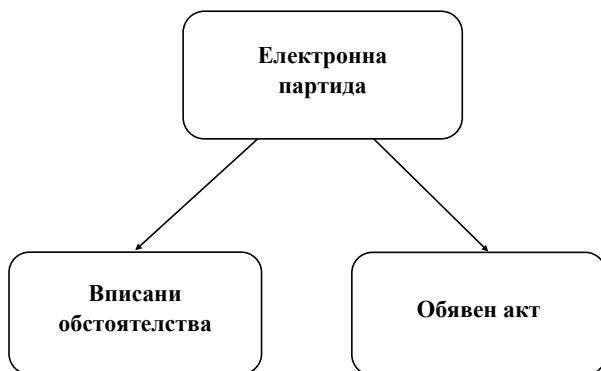


Схема 21

Казус 21

На 17.01.2002 г. съдия в районен съд предал решение, което съдържало произнасяне по същество по иск за развод поради разстройство на брака. В съдебния акт се съдържали множество лични данни на страните, както и на родените от брака деца. Съдията предал решението на служителя Камен Кръстев, определен със заповед на административния ръководител на съда да подготвя актовете в електронна форма за целите на публикуването. Веднага след получаване на съдебния акт Кръстев напуснал канцеларията за изпълнение на неотложна служебна задача.

В същото служебно помещение работел и съдебният деловодител Павлета Кирилова. Виждайки ангажираността на колегата си, тя решила да помогне и предприела действия по обявяване на съдебното решение в регистъра на актовете на съда. За целта открила електронна партия с част „Обявен акт“, в която вложила без промяна цялото съдържание на решението (с пълните имена, личните данни на страните и техните деца).

При тези факти отговорете:

1. От колко и какви части се състои електронната партия на обявения акт в регистъра на актовете на съда? Какви обстоятелства се вписват?

2. Чие е задължението за вписване на съдебния акт? Коментирайте и с конкретика според данните в казуса.

3. Откривате ли нарушение на воденето на регистъра на актове-

те на районния съд, какво? Обосновете отговора си.

4. Възможна ли е редакция на данните в регистъра, каква информация ще се генерира при подобно действие?

Тест 13

1. Регистър на актовете на съдилищата:

А) е електронна база данни, съдържаща актовете, които слагат край на производството пред съответната инстанция или подлежат на самостоятелно обжалване;

Б) е електронна база данни, съдържаща актовете, независимо дали слагат край на производството пред съответната инстанция или подлежат на самостоятелно обжалване;

В) е уеббазирана електронна база данни, съдържаща актовете на съдилищата, но не и свързаните с тях обстоятелства.

2. Всеки съд обявява актовете си в регистъра:

А) в едногодишен срок;

Б) в едномесечен срок;

В) незабавно.

3. Не подлежат на обявяване в регистъра актовете:

А) с които се разкрива защитена от закон тайна и мотивите към тях и други актове, определени от министъра на правосъдието;

Б) с които се разкрива защитена от закон тайна и мотивите към тях и други актове, определени от министър председателя;

В) с които се разкрива защитена от закон тайна и мотивите към тях и други актове, определени от пленума на Висшия съдебен съвет.

4. Достъп до обявените в регистъра актове:

А) имат участниците в производството, но не и оправомощени от тях или по закон лица;

Б) имат единствено участниците в производството, оправомощени от тях или по закон лица;

В) има всеки при спазване на изискванията за защита на личните данни.

5. Достъпът до обявените в регистъра актове:

А) е безплатен и свободен;

- Б) е безплатен само за участниците в производството;
- В) е платен за всички заинтересовани.

6. Действията по обявяване в регистъра се извършват:

А) от съдебни помощници, на които със заповед на административния ръководител на съответния съд са вменени задължения, свързани с подготовката на актовете в електронна форма за целите на публикуването им;

Б) от съдебни служители, на които със заповед на административния ръководител на съответния съд са вменени задължения, свързани с подготовката на актовете в електронна форма за целите на публикуването им;

В) от съдебни служители, на които без заповед на административния ръководител на съответния съд са вменени задължения, свързани с подготовката на актовете в електронна форма за целите на публикуването им.

7. Всеки съдебен акт се вписва в отделна електронна партида, която съдържа:

А) информация за съд, обявил акта, данни за делото (вид дело, номер, година), съдебен състав и участващ прокурор, данни за съдебния акт (вид акт, номер на акта, дата на постановяване, дата на влизане в сила), указатели за връзки към свързани с делото дела или актове на същия съд и на други съдилища;

Б) информация за съд, обявил акта, данни за делото (вид дело, номер, година), заличени данни за съдебен състав и участващ прокурор, данни за съдебния акт (вид акт, номер на акта, дата на постановяване, дата на влизане в сила), указатели за връзки към свързани с делото дела или актове на същия съд и на други съдилища;

В) информация за съд, обявил акта, данни за делото (вид дело, номер, година), съдебен състав и участващ прокурор, данни за съдебния акт (вид акт, номер на акта, дата на постановяване, дата на влизане в сила), но не и указатели за връзки към свързани с делото дела или актове на същия съд и на други съдилища.

8. При извършване на вписване, редакция или изтриване:

А) е необходимо регистриране от специален служител на момента (дата, час, минута и секунда) на въвеждането на информацията в базата данни;

Б) регистърът генерира автоматично момента (дата, час, минута и секунда) на въвеждането на информацията в базата данни;

В) регистърът генерира автоматично момента (приблизителни дата, час) на въвеждането на информацията в базата данни.

9. Регистърът:

А) не допуска възможност за установяване кое лице и в кой момент е извършило съответното обявяване, редакция или изтриване;

Б) осигурява възможност за установяване кое лице и в кой момент е извършило съответното обявяване, редакция, но не и изтриване;

В) осигурява възможност за установяване кое лице и в кой момент е извършило съответното обявяване, редакция или изтриване.

10. При създаване и поддържане на регистъра:

А) следва да се предприемат мерки за гарантиране невъзможността за идентифициране на физическите лица чрез замяна на имената на физическите лица с инициали, заличаване на единните граждански номера и адресите;

Б) следва да се предприемат мерки за гарантиране възможността за идентифициране на физическите лица чрез замяна на имената на физическите лица с инициали, заличаване на единните граждански номера и адресите;

В) следва да се предприемат мерки за гарантиране невъзможността за идентифициране на физическите лица чрез замяна на имената на физическите лица с инициали, заличаване на единните граждански номера, но не и адресите.

11. Регистърът се съхранява:

А) за срок от 100 години;

Б) безсрочно;

В) за срок от 10 години.

12. Съдържащата се в регистъра информация се съхранява:

А) едновременно на най-малко две места с различно географско разположение;

Б) едновременно на най-малко три места с различно географско разположение;

В) едновременно на най-малко две места с еднакво географско разположение.

13. Физически достъп до защитената част от помещенията на Висшия съдебен съвет имат:

- А) съдията, прокурорът и страните;
- Б) служители в съответствие с техните функционални задължения без необходимост от надлежно овластяване;
- В) само надлежно овластени служители в съответствие с техните функционални задължения.

Раздел четиринадесети

Статут на съдебните служители

Задача 37

По дадената схема изяснете правния статут на съдебните служители. От какво се предопределя специфичният статут на съдебните служители? Какви са сходствата и разликите между статута на държавните и съдебните служители?

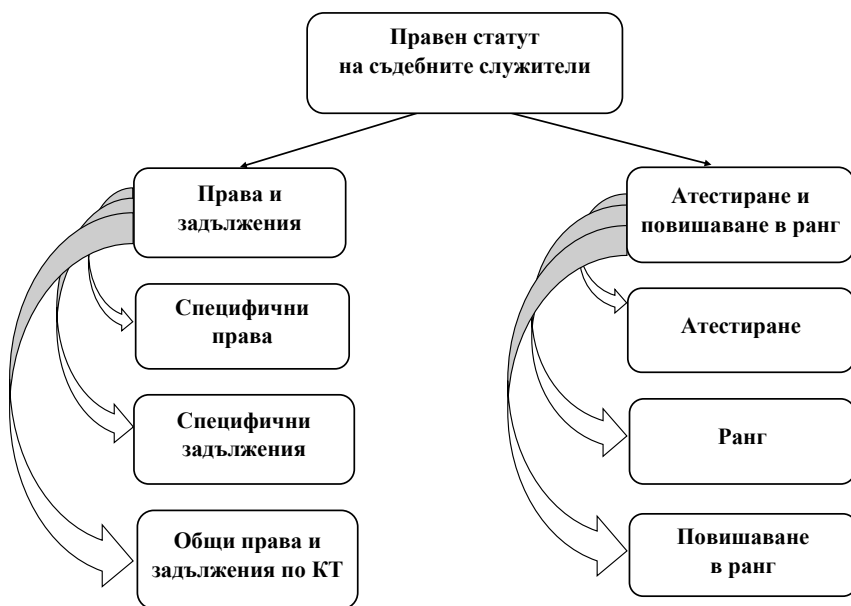


Схема 22

Задача 38

1. Посочете изискванията за съдебен служител.
2. Посочете какви документи подават с писменото заявление кандидатите, лично или чрез пълномощник.
3. Посочете целта на атестирането на съдебните служители.

Казус 22

Павлина Иванова, съдебен секретар в административен съд, от известно време имала лични проблеми, вследствие на което станала раздразнителна, случвало се да консумира алкохол на работното си място. На 10.06.20221 г., в края на работния ден, Иванова изпила около 200 мл водка. След 17:30 часа напуснала сградата на съда, привела автомобила си в движение и се отправила към голям търговски център на покупки. По пътя колата ѝ криволичела. Други участници в движението подали сигнал за опасното шофиране на телефон 112. След бързата намеса на органите на полицията Павлета Иванова била спряна на централно кръстовище. В хода на проверката тя отказала да бъде тествана за употреба на алкохол и наркотични вещества. Държала се арогантно – викала и обиждала полицейските служители, извадила служебната си карта, с която удостоверила местоработата си, крещейки, че още утре проверяващите ще бъдат уволнени. Поведението ѝ било заснето от случайно минаващ телевизионен екип и малко по-късно вечерта излъчено във вечерните новини.

При тези факти:

1. Коментирайте поведението на съдебния секретар, нарушава ли то някакви професионални норми?
2. При положителен отговор на предходния въпрос, посочете кои са те и какви биха били последиците за Павлета Иванова.
3. Обмислете ситуацията и в насока на периодичната атестация на съдебния секретар.

Тест 14

1. Съдебен служител, чиято дейност е свързана с осъществяване на правомощията на съответния съд, се назначава от административния ръководител на съда:

- А) след провеждане на конкурс;
- Б) въз основа на подадени документи;
- В) по нареждане на ВСС.

2. При назначаване на съдебен служител на друга длъжност в администрацията на същия съд, на ВСС, на инспектората към ВСС, както и при преместването му в друг орган на съдебната власт:

- А) се провежда конкурс;
- Б) не се провежда конкурс;
- В) се провежда конкурс по преценка на ВСС.

3. Компетентен да назначи съдебни служители след провеждане на конкурс е:

- А) административният ръководител на съда;
- Б) ВСС;
- В) министърът на правосъдието.

4. При служебна необходимост съдебният служител:

А) е длъжен да изпълнява служебните си задължения само в работно време;

Б) е длъжен да изпълнява служебните си задължения и в извън работно време;

В) е длъжен да изпълнява служебните си задължения само в извънработно време.

5. Съдебните служители:

А) трябва да пазят като служебна тайна сведенията, които са им станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, на юридическите лица и на държавата;

Б) трябва да пазят като служебна тайна сведенията, които са им станали известни в кръга на службата и не засягат интересите на гражданите, на юридическите лица и на държавата;

В) не трябва да пазят като служебна тайна сведенията, които са им станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, на юридическите лица и на държавата.

6. При преминаване от един орган на съдебната власт в друг съдебният служител:

- А) не запазва придобития ранг;
- Б) запазва придобития ранг;
- В) преминава в по-висок ранг.

7. За проявен висок професионализъм, образцово изпълнение на служебните задължения и високи нравствени качества съдебните служители могат да бъдат поощрявани:

- А) с отличие или награда;
- Б) само с награда;
- В) само с отличие.

8. Отличието:

- А) не може да се съчетае с награда;
- Б) е служебна благодарност и грамота и предсрочно повишаване в ранг;
- В) е парична или предметна в размер до основното месечното възнаграждение.

9. Наградата е:

- А) парична или предметна, в размер до основното месечното възнаграждение и може да се съчетае с отличието;
- Б) парична или предметна, в размер до основното месечното възнаграждение и не може да се съчетае с отличието;
- В) служебна благодарност и грамота, и предсрочно повишаване в ранг.

10. За атестирането е вярно, че:

- А) обхваща период от две прослужени години;
- Б) оценяването на изпълнението на длъжността обхваща периода от първи декември на предходната година до 30 ноември на следващата година;
- В) се извършва от комисия от четирима членове, назначена от съответния административен ръководител, в която може да участват прокурор или следовател, съдебният администратор или административният секретар.

11. Съдебните служители се повишават в ранг при:

- А) две последователни оценки не по-ниски от оценка 2 – „много добър“;
- Б) три последователни оценки не по-ниски от оценка 2 – „много добър“;
- В) три последователни оценки не по-ниски от оценка 3 – „добър“.

12. Етичният кодекс:

А) подлежи на задължително спазване от всички съдебни служители и ръководни длъжностни лица в администрациите на ВСС, инспектората към ВСС и съдебните органи, като всяко нарушение на установените с него правила ще бъде разглеждано като основание за търсене на дисциплинарна отговорност и налагане на дисциплинарни наказания;

Б) подлежи на задължително спазване не от всички съдебни служители и ръководни длъжностни лица в администрациите на ВСС, инспектората към ВСС и съдебните органи, като всяко нарушение на установените с него правила ще бъде разглеждано като основание за търсене на дисциплинарна отговорност и налагане на дисциплинарни наказания;

В) подлежи на задължително спазване от всички съдебни служители и ръководни длъжностни лица в администрациите на ВСС, инспектората към ВСС и съдебните органи, като не всяко нарушение на установените с него правила ще бъде разглеждано като основание за търсене на дисциплинарна отговорност и налагане на дисциплинарни наказания.

Раздел петнадесети

Отговорност на служителите в съдебната администрация

Задача 39

По дадената схема изяснете видовете юридическа отговорност на съдебните служители в зависимост от вида на нарушението и степента на засягане на регламентираните права и задължения. Кои нормативни актове уреждат посочените видове юридическа отговорност?



Схема 23

Задача 40

Попълнете таблицата

Таблица 7

Отговорност на съдебните служители	Определение	Видове нарушения	Видове наказания	Ред за налагане на наказанията	Наказващ орган
Дисциплинарна отговорност					
Имуществена отговорност					
Административно-наказателна отговорност					
Наказателна отговорност					

Казус 23

Ирина Иванова, съдебен секретар в районен съд, по вътрешно разпределение работи в състав, който разглежда наказателни дела. Сред насрочените дела да 21.01.2022 г. било наказателно дело от общ характер № 2076/2020 г., по което подсъдими са лицата Петър Илиев и Стефан Кръстев – за престъпление по чл. 196, ал. 1, т. 2 вр. чл. 195, ал.1, т. 3, т. 4 и т. 5 от НК.

Ирина Иванова и Петър Илиев се познавали отдавна, поддържали приятелски отношения още от ученическите си години. Малко преди датата на съдебното заседание Петър Илиев гостувал на Иванова. В разговор той ѝ предложил да открадне делото и така да му помогне да не влезе в затвора. Иванова се съгласила. В изпълнение на уговорката, на 19.01.2022 г., взела НОХД № 2076/2020 г. за проверка на редовността на призовките. Вечерта, незабелязано от никого, изнесла в дамската си чанта материалите по делото, които заедно с подсъдимия Илиев изгорили.

На 21.01.2022г. съдията докладчик констатирал липсата на наказателното дело.

При тези факти, отговорете:

1. Извършила ли е нарушение Ирина Иванова? Какво?

2. Какви ще са последиците от деянието на Ирина Иванова? Разгледайте ги в два аспекта: спрямо нея и по отношение на откраднатото дело.

Тест 15

1. По отношение на отговорността на служителите в съдебната администрация се различават:

А) четири вида юридическа отговорност, в зависимост от правно защитените обществени отношения: наказателна, административна, дисциплинарна, и гражданска (имуществена);

Б) три вида юридическа отговорност, в зависимост от правно защитените обществени отношения: наказателна, административна, дисциплинарна;

В) два вида юридическа отговорност, в зависимост от правно защитените обществени отношения: наказателна и административна.

2. Неизпълнението на задължението за спазване на трудовата дисциплина е обвързано със специфичен вид юридическа отговорност, наречена:

А) дисциплинарна;

Б) наказателна;

В) административна.

3. Дисциплинарната отговорност е:

А) несамостоятелен вид и може да се прилага само заедно с останалите видове отговорност, предвидени от наказателното, административното и гражданското право;

Б) самостоятелен вид и не може да се прилага успоредно с останалите видове отговорност, предвидени от наказателното, административното и гражданското право;

В) самостоятелен вид и се прилага успоредно с останалите видове отговорност, предвидени от наказателното, административното и гражданското право.

4. Дисциплинарната отговорност е заложена като санкция:

А) за виновното неправомерно поведение на работника или служителя по трудово правоотношение, свързано с нарушаване на трудовата дисциплина;

Б) за виновното правомерно поведение на работника или служителя по трудово правоотношение, свързано със спазване на трудовата дисциплина;

В) за виновното неправомерно поведение на работника или служителя по трудово правоотношение, свързано с нарушаване на административни разпоредби.

5. Дисциплинарната отговорност на служителите от администрацията на съдебната власт:

А) е изрично уредена в ЗСВ или ПАС;

Б) не е изрично уредена в ЗСВ или ПАС;

В) е частично уредена в ЗСВ или ПАС.

6. Нарушение на трудовата дисциплина като предпоставка за дисциплинарна отговорност на съдебните служители е виновното неизпълнение на трудовите задължения, като това означава:

А) виновно неизпълнение както на общите задължения, посочени в КТ, така и на специалните задължения, произтичащи от ЗСВ и ПАС;

Б) виновно неизпълнение само на общите задължения, посочени в КТ, но не и на специалните задължения, произтичащи от ЗСВ и ПАС;

В) виновно неизпълнение на специалните задължения, произтичащи от ЗСВ и ПАС, но не и на общите задължения, посочени в КТ.

7. Наказанията, които се предвиждат за дисциплинарни нарушения на съдебните служители, могат да бъдат:

А) забележка, предупреждение за уволнение или уволнение;

Б) забележка, предупреждение за уволнение или административно наказание;

В) забележка, предупреждение за уволнение или присъда.

8. Производството по налагане на дисциплинарно наказание на съдебните служители се осъществява пред:

А) инспектората на ВСС;

Б) ВСС;

В) административния ръководител.

9. Дисциплинарно наказание се налага:

А) не по-късно от 6 месеца от откриването и не по-късно от 1 година от извършването на нарушението с мотивирана заповед, която се връчва на служителя срещу подпис, или с препоръчано писмо с обратна разписка;

Б) не по-късно от 2 месеца от откриването и не по-късно от 1 година от извършването на нарушението с мотивирана заповед, която се връчва на служителя срещу подпис, или с препоръчано писмо с обратна разписка;

В) не по-късно от 2 месеца от откриването и не по-късно от 1 година от извършването на нарушението със заповед, която не е задължително да е мотивирана и която се връчва на служителя срещу подпис, или с препоръчано писмо с обратна разписка.

10. Наложено дисциплинарно наказание може да се обжалва:

А) по административен ред;

Б) пред ВСС;

В) по съдебен ред.

11. Длъжностните лица:

А) носят отговорност, ако държавата бъде осъдена за техни неправомерни действия;

Б) не носят отговорност, ако държавата бъде осъдена за техни неправомерни действия;

В) носят отговорност, ако държавата бъде осъдена за техни правомерни действия.

12. Длъжностните лица, които със своите актове, действия или бездействия са причинили вреда:

А) носят регресна (обратна) отговорност, ако не са действали виновно;

Б) носят регресна (обратна) отговорност, ако са действали виновно;

В) не носят регресна (обратна) отговорност, даже и ако са действали виновно.

13. Имуществената отговорност на работника или служителя е институт на:

А) трудовото право;

- Б) административното право;
- В) наказателното право.

14. Имуществената отговорност се състои в задължението на служителя:

А) да обезщети работодателя (в случая държавата) за вредите, които му е причинил при или по повод изпълнението на трудовите си задължения;

Б) да заплати определена парична сума, но не и да възстанови в натура накърненото имущество на работодателя;

В) да възстанови в натура накърненото имущество на работодателя, но не и да заплати определена парична сума.

15. Обикновеният служител отговаря:

А) в размер на вредата, но не повече от уговореното месечно трудово възнаграждение;

Б) в размер на вредата, но не по-вече от трикратния размер на уговореното месечно трудово възнаграждение;

В) в размер на вредата, но не по-вече от шесткратния размер на уговореното месечно трудово възнаграждение.

16. Административнонаказателната отговорност за извършени от съдебните служители административни нарушения при или по повод изпълнение на служебните им задължения:

А) се реализира по реда на КТ;

Б) се реализира по реда на ЗАНН;

В) се реализира по реда на НПК.

17. За административни нарушения, извършени от съдебните служители, могат да се налагат посочените в чл. 13 от ЗАНН административни наказания:

А) обществено порицание, временно лишаване от право да се упражнява определена професия или дейност, но не и глоба;

Б) обществено порицание, глоба, временно лишаване от право да се упражнява определена професия или дейност, лишаване от свобода;

В) обществено порицание, глоба, временно лишаване от право да се упражнява определена професия или дейност.

18. На съдебните служители:

А) може да се търси наказателна отговорност за извършени престъпления от тях при или по повод изпълнението на трудовите им задължения;

Б) може да се търси наказателна отговорност за извършени престъпления от тях или техни колеги при или по повод изпълнението на трудовите им задължения;

В) може да се търси наказателна отговорност за извършени административни нарушения от тях при или по повод изпълнението на трудовите им задължения.

19. Наличието на осъждане за престъпление от общ характер е:

А) с най-леки последици, доколкото води до несъвместимост с изискванията за заемане на длъжност за съдебен служител съгл. чл. 131 от ПАС;

Б) с най-тежки последици, доколкото води до съвместимост с изискванията за заемане на длъжност за съдебен служител съгл. чл. 131 от ПАС;

В) с най-тежки последици, доколкото води до несъвместимост с изискванията за заемане на длъжност за съдебен служител съгл. чл. 131 от ПАС.

Нормативни актове

Конституция на Република България. // ДВ, №56, 1991.

Закон за съдебната власт. // ДВ, №64, 2007.

Кодекс на труда. // ДВ, №26, 1986.

Административнопроцесуален кодекс. // ДВ, №30, 2006.

Граждански процесуален кодекс. // ДВ, №59, 2007.

Наказателен кодекс. // ДВ, №26, 1968.

Наредба №4 от 16 март 2017 г. за воденето, съхраняването и достъпа до регистъра на актовете на съдилищата. // ДВ, №28, 2017

Наредба №5 за организацията и реда за водене, съхраняване и достъп до електронните дела и начина на съхраняване на доказателствата и доказателствените средства по делата, както и вътрешния оборот и съхраняването на друга информация, обработвана от съдебната администрация. // ДВ, №47, 2017.

Наредба №6 за извършване на процесуални действия и удостоверителни изявления в електронна форма. // ДВ, №67, 2017.

Правилник за организация на дейността на Висшия съдебен съвет и на неговата администрация. // ДВ, №16, 2019, в сила от 22.02.2019.

Правилник за администрацията на Върховния административен съд. // ДВ, №60, 2019.

Правилник за администрацията на Върховния касационен съд. // ДВ, №21, 2021.

Правилник за организацията и дейността на администрацията на Прокуратурата на Република България. // ДВ, №106, 2013.

Правилник за администрацията в съдилищата // ДВ, №68, 2017.

Правилник за вътрешния ред за използването на електронен подпис и електронна идентификация от органите на съдебната власт. // ДВ, №32, 2017.

Правилник за организацията на дейността на Националния институт на правосъдието и на неговата администрация. // ДВ, №76, 2007.

Използвана литература

1. **Андреева, А., Йолова, Г.** Трудово и осигурително право. Варна: Наука и икономика, 2020.
2. **Андреева, А., Йолова, Г., Димитрова, Д.** Основи на публичната администрация. Варна: Наука и икономика, 2004.
3. **Андреева, А., Йолова, Г., Димитрова, Д.** Основи на публичното право. Варна: Наука и икономика, 2021.
4. **Арабаджийски, Н.** Организация на публичната администрация в Република България. София: НБУ, 2010.
5. **Аракелян, В.** Стандарти за обучение на административни ръководители в съдебната система 2. // Правото и бизнесът в съвременното общество. Сборник с доклади от 3-та Национална научна конференция. Варна: Наука и икономика, 2020, с. 21 – 25.
6. **Джилдов, А., Нейкова, М.** Административно обслужване. София: Авангард Прима, 2018.
7. **Димитрова, Д.** Дигитализацията в съдебната власт и образователните потребности. // Известия, №4, 2021, с. 409 – 424.
8. **Димитрова, Д.** Мястото на прокуратурата в съдебната власт. // Правото и бизнесът в съвременното общество. Сборник с доклади от 4-та национална научна конференция. Варна: Наука и икономика, с. 247 – 259.
9. **Димитрова, Д.** Относно някои специфики на функциите на администрацията на съдебната власт. // Правото и бизнесът в съвременното общество. Сборник с доклади от 4-та национална научна конференция. Варна: Наука и икономика, с. 200 – 212.
10. **Димитрова, Д., Матеева, Ж., Димитрова, Д.** Административно право и процес. Варна: Наука и икономика, 2020.
11. **Зиновиева, Д.** Електронни съобщения в административното производство при издаване на индивидуален административен акт. // Норма, №7, 2018.
12. **Иванова, Г.** Същност и организация на съдебните служби - секретариат, деловодство, архив. // Структура и организация на съдебната власт (нов правен курс). София: Съюз на съдиите в България, 2017, с. 68 – 98.
13. **Къндева, Е.** Публична администрация. София: Сиела, 2012.
14. **Нейкова, М.** Отговаря ли администрацията на изискванията

на европейското административно пространство. // Юбилеен сборник в чест на 85-годишнината от рождението на проф. д-р Добри Димитров. София: УСв. Кл. Охридски, 2014, с. 374 – 379.

15. **Николова, Г.** Правен статут на администрацията на съдебната власт. София: Сиела, 2021.

16. **Серафимова, Д., Андреева, А.** Дигитална трансформация на съдебната система и необходимост от разработване на компетентностни модели. // Известия, №4, 2021, с. 394 – 408.

17. **Сидерова, Е.** Устройство на съдебната власт. Варна: ВСУ „Черноризец Храбър“, 2012.

18. **Стойчев, С.** Конституционно право. София: Сиела, 2002.

19. **Тачева, М.** Компетентни и мотивирани съдебни служители – предпоставка за ефективно функционираща съдебна система. // Правото и бизнесът в съвременното общество. Сборник с доклади от 4-та национална научна конференция. Варна: Наука и икономика, с. 49 – 55.

20. **Токушев, Д.** Съдебната власт в България (от древността до наши дни). София: Сиби, 2003.

21. **Тончева, Р. и др.** Управление на съдебната власт. Ръководство за административни ръководители. София: НИП, 2019.

22. **Тончева, Р.** Мястото и ролята на съдилищата в процеса на икономическа и информационна глобализация. // Правната наука и бизнесът – заедно за устойчиво развитие на икономиката. Варна: Наука и икономика, 2016, с. 148 – 158.

гл. ас. д-р Дарина Димитрова, д-р Росица Тончева
гл. ас. д-р Диана Димитрова

ОРГАНИЗАЦИЯ НА СЪДЕБНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ
(задачи, казуси, тестове)

Първо издание

Рецензенти: *проф. д-р Дарина Зиновиева*
доц. д-р Галина Йолова

Редактор *Савина Богданова*

Дадена за печат III.2022 г. Излязла от печат V.2022 г.

Печатни коли 8 Издателски коли 7,2

Формат 60x90/16 Тираж 30

Предпечатна подготовка *Екатерина Йорданова*

Издателство „Наука и икономика“

Икономически университет – Варна

ул. „Евлоги Георгиев“ 24

Печатна база на ИУ – Варна

ISBN 978-954-21-1114-6