



# АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ВАРНА

Варна 9000 ул "Никола Вапцаров", №3 А тел: 052 712 805/факс: 052 712 142  
e-mail: [admcourt.vn@gmail.com](mailto:admcourt.vn@gmail.com) web: [www.admcourt-varna.com](http://www.admcourt-varna.com)

---

Утвърждавам: /п/

Тинка Косева –  
Административен ръководител –  
Председател на  
Административен съд – Варна  
16.01.2012 г.

## ПРАВИЛА ЗА ПРИЕМАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА СИГНАЛИ И ЖАЛБИ НА ГРАЖДАНИ И ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА

### ГЛАВА I Общи положения.

1. С тези правила се определят условията и реда за:
  - приемане и отчитане на сигнали и жалби на граждани и юридически лица;
  - процедурата за разглеждане на сигнали и жалби на граждани и юридически лица;
  - водене на регистър за сигнали и жалби на граждани и юридически лица.

### ГЛАВА II Предварителен преглед на постъпилите документи и процедура по идентифициране на подлежащите на разглеждане сигнали и жалби

2. Постъпилите в Административен съд – Варна сигнали и жалби се входират и предават на доклад на Председателя.
3. Жалби и сигнали, които не са подписани от подателя или са анонимни, се оставят без разглеждане.

4. Ако бъде констатирано, че не е в правомощията на Административен съд - Варна да разгледа въпроса, жалбата или сигнала се препраща по компетентност на съответното ведомство и жалбоподателят писмено се уведомява за предприетите действия.
5. Ако бъде констатирано, че естеството на документа е от компетентността на Административен съд - Варна, Председателят на съда с резолюция го насочва към съответните лица за решаване, спазвайки поредността, описана в глава III.

### **ГЛАВА III**

#### **Процедури за разглеждане на сигнали и жалби**

6. Процедурата за разглеждане на сигнал или жалба започва с резолюция на Председателя на Административен съд – Варна и назначаване на комисия за разглеждане на жалбите и сигналите.
7. Председателят на съда определя със заповед за всеки конкретен случай комисия за разглеждане на жалбата или сигнала.
8. Комисията събира, обобщава и анализира всички необходими доказателства (респ. взема обяснения от проверявания служител) за изясняване на обстоятелствата по сигнала или жалбата.
9. В срок до 14 дни от постъпване на жалбата или сигнала, комисията съставя констативен протокол, към който се прилагат всички събрани доказателства. Протоколът се подписва от членовете на комисията.
10. Комисията предава протокола и събраните доказателства на Председателя на Административен съд - Варна.
11. Председателят на съда се произнася в 7-дневен срок от предаването на протокола от комисията с резолюция като за резултата се уведомява жалбоподателя.
12. Жалбите и сигналите, протоколите на комисията и събраните доказателства се архивират в общия архив.

### **ГЛАВА IV**

#### **Регистър и информация**

13. Всички постъпили сигнали и жалби в Административен съд - Варна се регистрират в Деловодната програма САС „Дневници за кореспонденция”.

14. Образованите преписки се завеждат с отделен регистрационен номер в специален регистър, който се съхранява от съдебния администратор.
- Регистър за сигнали и жалби – приложение № 1

### **Заключителни разпоредби**

Под сигнали и жалби на граждани се има предвид такива, касаещи организацията и административната дейност на съда, поведението на съдебните служители и изпълнението на служебните им задължения. Не се отнасят за жалби по административните дела.

Тези правила влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване, като се поставят на информационното табло на съда и се публикуват на интернет страницата на Административен съд - Варна.

### Приложение № 1

#### **Регистър за сигнали и жалби**

Вх. №	Дата на регистрация	Име, адрес и телефон на жалбоподателя	Резюме на сигнала или жалбата	Краен срок за отговор	Отговор	Бележки