



## **АПЕЛАТИВЕН СПЕЦИАЛИЗИРАН НАКАЗАТЕЛЕН СЪД**

София 1505, ул. Черковна № 90, тел.: 02/ 421 72 04, факс: 02/ 421 73 95

[www.asns-sofia.bg](http://www.asns-sofia.bg)

РЕГИСТРАТУРА тел.: 02/ 421 72 22; ДОСЪДЕБНО ДЕЛОВОДСТВО тел.: 02/ 421 74 41,  
факс: 02/ 421 74 49; СЪДЕБНО ДЕЛОВОДСТВО тел.: 02/ 421 74 41, факс: 02/ 421 71 93

УТВЪРЖДАВАМ:

ПРЕДСЕДАТЕЛ  
НА АПЕЛАТИВЕН  
СПЕЦИАЛИЗИРАН  
НАКАЗАТЕЛЕН СЪД

/ ДАНИЕЛА РОСЕНОВА /



**Вътрешни правила  
за приемане, съхраняване и предаване на веществени доказателства  
издаден на основание Глава XIX от Правилника за администрацията в съдилищата и  
чл. 99 – чл. 106 от правилника за администрацията в Апелативен специализиран  
наказателен съд**

1. В служба „Съдебно деловодство“ се приемат постъпилите в съда веществени доказателства по съдебните дела от деловодителя на съответния съдебен състав.
  - 1.1. Веществените доказателства, с изключение на парите и другите ценности, се съхраняват от касиер-домакина на АСПНС в специално помещение и не могат да се ползват за цели извън процеса.
  - 1.2. Веществените доказателства се приемат от деловодителите в служба „Съдебно деловодство“ и касиер-домакина на АСПНС.
    - 1.2.1 Деловодителят и касиер-домакинът лично проверяват дали веществените доказателства са опаковани съобразно естеството им и сверяват наличността им по изготвените приемателно-предавателни протоколи от предаващата институция. Ако някое веществено доказателство липсва, това се отбелязва във всеки един от екземплярите на протокола. След приключване на проверката, предаващият и приемащите служители подписват протокола и съдебният деловодител го подпечатва. Два екземпляра се предават на завеждащ служба „Деловодство“ за вписване в Книгата за веществени доказателства, а другите се връщат на служителя, предал веществените доказателства.
    - 1.2.2 При наличие на пари и други ценности, за които е необходимо отговорно пазене, деловодителят, приел веществените доказателства уведомява незабавно деловодителя от РКИ. Изготвя се протокол Образец 2, в който подробно се описват по пунктове от протокола за приемане на ВД, съответните пари и ценности. Протоколът се подписва от съдебния деловодител, касиер-домакина и деловодителя РКИ. Препис от протокола се

прилага към екземплярите на протокола, с който са приети веществените доказателства, които се предават на завеждащ служба „Деловодство“ за вписване в книгата за веществени доказателства. Описват се и двата протокола;

1.2.3 В случай, че веществените доказателства са само пари и ценности, същите се получават от съдебния деловодител от Регистратурата за класифицирана информация при АСпНС. Съдебният деловодител РКИ, предава екземплярите на приемателно-предавателния протокол на завеждащ служба „Деловодство“ за вписване в книгата за веществени доказателства;

## 2. Завеждащият служба „Съдебно деловодство“

2.1 описва веществените доказателства в книгата за веществени доказателства, съобразно изготвените приемателно-предавателни протоколи. Когато част от веществените доказателства са пари и ценности, в книгата се отразява и протокола за предаване за съхранение на пари и ценности. В тези случаи се отбелязват и пунктовете от общия протокол за приемане на ВД, които са вписани в протокола за предаване за съхранение на пари и ценности;

2.2. Върху протоколите отбелязва номера на регистрация от книгата за веществени доказателства;

2.2.1 Изготвя и предава копие от протоколите на касиер-домакина и деловодителя РКИ, които съхраняват веществените доказателства.

2.2.2 Прилага екземпляри от протоколите в Книгата за веществени доказателства и предава другите екземпляри на деловодителя на съдебния състав за прилагане по делото.

3. Деловодителят на съответния съдебен състав прилага по делото оригиналните екземпляри на протоколите, записва номера на регистрация на веществените доказателства върху корицата на делото и прави отбелязване в Описната книга.

4. Върху опаковката на веществените доказателства служителят, съхраняващ ВД /касиер-домакина или съдебния деловодител в РКИ/ поставя стикер с означение на номера и годината на делото, както и номера, под който доказателствата са вписани в книгата за веществени доказателства.

5. По разпореждане на съдията – докладчик, при предявяване по реда на НПК, по време на разглеждане на делото в съдебно заседание, веществени доказателства се предават от съхраняващия ги служител на съдебния секретар и се връщат на касиер-домакина и/или съдебния деловодител от РКИ след приключване на съдебното заседание, които правят проверки на съответствието по описа в протокола.

6. Веществените доказателства се предоставят за експертизи с писмен протокол Образец 3, изготвен от деловодителя на съдебния състав или деловодителя от РКИ, съдържащ точното им описание, датата на предаване/връщане и подписите на предаващите и приемащия. Протоколът се прилага по делото от съдебния деловодител, като копие от него се предоставя на съхраняващия ги служител.

7. Когато делото се предава от един орган на друг, веществените доказателства се предават заедно с него.

Протоколът за предаване на веществени доказателства - Образец 1 се изготвя, като в него доказателствата се описват по начина, по който са описани в книгата за

веществени доказателства, като в случай, че е изготвен такъв за пари и ценности, протоколът се изготвя от деловодител РКИ

При предаване на ВД, съхранявани от касиер-домакина, деловодителя на съдебния състав изготвя протокола, в 4 / четири / екземпляра - Образец 1, по два за предаващата и приемащата страна.

Протоколът за предаване на веществени доказателства се подписва от съдебния деловодител и касиер-домакина на съда.

Парите и другите ценности се предават с протокол, изготвен от деловодител РКИ, който го подписва ведно с приемащия служител.

Протоколите се вписват в книгата за веществените доказателства от Завеждащ служба „Деловодство“ и екземпляр от тях се прилага в книгата. Оригиналите на протоколите се прилагат от деловодителя на съдебния състав по делото. Копия от протоколите се предават на лицата предали веществените доказателства.

8. Веществени доказателства, за които е разпоредено връщане на собственика, се предават с протокол, съдържащ: точното описание, номерата на въззивното дело, номер на дело пред първа инстанция, номер на прокурорска преписка, номера на присъдата или определението, отнасящи се до веществените доказателства, датата на предаването и подписите на приемащото и предаващото лице.

Протоколът се изготвя от деловодителя на съдебния състав или деловодителя РКИ, в случаите в които се предават пари и ценности в три екземпляра – за получаващото лице, за делото и за Книгата за веществени доказателства. Копие от протокола се предава на касиер-домакин или деловодител РКИ.

9. Веществените доказателства се проверяват всяка година от комисия, назначена със заповед на административния ръководител.

Комисията проверява дали са всички веществени доказателства, правилно ли се съхраняват и има ли доказателства, по отношение на които е направено разпореждане на съда, но не е изпълнено. Комисията изготвя протокол за проверката, който се съхранява от завеждащ служба „Деловодство“ като приложение към книгата за веществени доказателства.

10. Ако веществените доказателства са били унищожени или повредени поради недобро съхранение или по други причини, след постъпването в АСпНС, комисията по чл. 9 от настоящите правила съставя протокол за констатиране на посочените обстоятелства и го представя на административния ръководител за търсене съответна отговорност от виновното длъжностно лице.

## ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

за ВД № .....

По ВНОХД № ...../..... по описа на АСпНС, .... състав

НОХД № ...../... по описа на СпНС, ... състав

Пр.пр.№ ...../ ..... по описа на ....

Днес, .....2015 год., .....- съдебен деловодител в АСпНС, в присъствието на касиер-домакина ..... предадох на .....

следните веществени доказателства:

Протоколът се изготви в два еднообразни екземпляра, за всяка от страните.

Предал : 1.....

/.....съдебен деловодител/

Приел:.....

/...../...../

2.....

/.....касиер-домакин/

## ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

### за съхраняване на пари и ценности

По ВНОХД № ...../..... по описа на АСПНС, .... състав

НОХД № ...../... по описа на СПНС, ... състав

Пр.пр.№ ...../ ..... по описа на ....

Днес, .....2015 год., .....- съдебен деловодител в АСПНС, в присъствието на касиер-домакина ..... предадох на Анета Михайлова – съдебен деловодител в РКИ следните веществени доказателства:

Протоколът се изготви в два еднообразни екземпляра, за всяка от страните.

ПРЕДАДЕНИ на.....2015 г. Предал : 1..... /.....съд.деловодител/ Приел:..... /А.Михайлова – съд.деловодител./	ВЪРНАТИ на .....2015 г. Предал :..... /А.Михайлова – съд.деловодител./ Приел : 1..... /.....съд.деловодител/
--	--

**ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ  
ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА СЪДЕБНА ЕКСПЕРТИЗА**

за ВД № .....

По ВНОХД № ...../..... по описа на АСпНС, .... състав

НОХД № ...../... по описа на СпНС, ... състав

Пр.пр.№ ...../ ..... по описа на ....

Днес, .....2015 год., .....- съдебен деловодител в АСпНС,  
предадох на .....  
следните вещствени доказателства:

Протоколът се изготви в два еднообразни екземпляра, за всяка от страните.

<p>ПРЕДАДЕНИ на.....2015 г.</p> <p>Предал : 1..... /.....съд.деловодител/ 2..... / ..... касиер-домакин/ Приел:..... /..... – експерт./</p>	<p>ВЪРНАТИ на .....2015 г.</p> <p>Предал :..... /..... – експерт./ Приел : 1..... /.....съд.деловодител/ 2..... / ..... касиер-домакин/</p>
---	---