



# РАЙОНЕН СЪД гр. Лом

пл. „Свобода” №8, тел. 0971 68101, факс: 0971 60216

web: <http://lom.justice.bg>, e-mail: [court@rclom.org](mailto:court@rclom.org)

---

## СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КОНТРОЛНАТА СРЕДА - ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА И ПОЧТЕНОСТ

### ВЪТРЕШНИ П РА В И Л А ЗА ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ в РАЙОНЕН СЪД ГР.ЛОМ

#### I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** Настоящите правила уреждат процедурата и механизмите за установяване и докладване на нарушенията на Етичния кодекс на съдебните служители /публикуван на вътрешно ведомствения сайт на Районен съд гр.Лом, раздел „Документи” и ВСС, раздел „Вътрешни актове”/ и предприемането на последващи мерки.

**Чл.2.** Контролът върху спазване на етичните правила, установени от Етичния кодекс на съдебните служители се упражнява от:

- Комисия по етика
- Ръководството на Районен съд гр.Лом

#### II. КОМИСИЯ ПО ЕТИКА.

**Чл.3.(1)** Комисията по етика е колективен орган и се назначава със заповед на административния ръководител-председател на Районен съд гр.Лом  
(Заповед №..... /)

**(2)** Комисията се състои от 5 (пет) члена и един резервен, от които двама са представители на ръководството на съда /съдии/ и трима са представители на съдебните служители, както и резервния член, избрани от тях /чрез открита анкета/.

**(3)** Членовете на Комисията имат равни права при обсъждане и вземане на решения.

### **III. ПРАВОМОЩИЯ НА КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА.**

**Чл.4.(1)** Комисията по етика проучва всички оплаквания и извършва проверка по сигнали за нарушения на Етичния кодекс на съдебните служители одобрен от ВСС, на основание чл.30,ал.1,т.12 от ЗСВ.

**(2)** При установяване на нарушения на Етичния кодекс на съдебните служители, Комисията сезира с мотивирано писмено становище Административния ръководител на съда.

### **IV. ПРОЦЕДУРА ЗА РЕГИСТРИРАНЕ, ПРОВЕРКА И ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС.**

**Чл.5.(1)** При констатиране на нарушения на Етичния кодекс всеки съдебен служител докладва нарушението на Гл. специалист административна дейност или Адм. секретар.

**(2)** Гл. специалист административна дейност или Административния секретар информира административния ръководител-председател, който от своя страна възлага разглеждането на сигнала на постоянно действащата комисия.

**Чл.6.(1)** Сигналите и жалбите за нарушаване на Етичния кодекс се депозират пред Комисията по етика.

**(2)** Гл. специалист административна дейност или Административния секретар регистрира постъпилите сигнали от граждани в кутията за сигнали, жалби и предложения, касаещи работата на съдебната администрация в съда поставена в служба „Регистратура”, след отваряне на кутията от нарочно определена за целта комисия, постъпилите по пощата, както и тези постъпили по електронната поща на съда в създадения Регистър за сигнали и жалби за нарушения на Етичния кодекс на съдебните служители в съдебната администрация на Районен съд гр.Лом (**приложение 1**) и ги предава на Комисията по етика за проверка.

**Чл.7.(1)** Комисията по етика разглежда само писмени сигнали и оплаквания, които следва да съдържат:

1. трите имена на лицето, което подава сигнала;
2. адрес, длъжност, организация;

3. данни за служителя, нарушил правилата на Етичния кодекс на съдебните служители;

4. съдържание и основание на оплакването и извършеното нарушение;

(2) Анонимни сигнали не се разглеждат.

**Чл.8.(1)** За всеки постъпил сигнал се образува преписка.

(2) Преписката съдържа:

1. постъпилия сигнал или оплакване;

2. писмени обяснения на лицето, срещу което е подаден сигнала или оплакването;

3. допълнителни доказателства за изясняване на обстоятелствата по сигнала, които Комисията е събрала;

## **V. СРОК ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА СИГНАЛИТЕ И ЖАЛБИТЕ.**

**Чл.9.(1)** Председателят на Комисията извършва предварителен преглед на документите и определя дали предметът на документа е от компетентността на Комисията.

(2) Ако бъде констатирано, че не е в правомощията на Комисията да разгледа въпроса, документът се насочва към административния ръководител-председател на съда за предприемане на действия по компетентност.

(3) Ако се констатира, че предметът на документа е от компетентността на Комисията, председателят ѝ предприема действия по разглеждането му.

**Чл.10.(1)** Постъпилият сигнал, жалба или оплакване за нарушаване правилата на Етичния кодекс се разглежда от Комисията по етика в 10-дневен срок от датата на постъпване.

(2) В този срок Комисията обявява и писменото си становище по постъпилия сигнал, жалба или оплакване.

**Чл.11.(1)** Членовете на комисията подписват декларация за конфиденциалност (**приложение 2**), с която се задължават да не разгласяват и да не се възползват за свое или чуждо облагодетелстване от информацията, която им е станала известна при осъществяване на тяхната дейност по настоящите Правила. Декларация се подписва и за всеки отделен случай, която е неразделна част от преписката, образувана по сигнала.

(2) Отводът на член или членове на Комисията по етика от участие по конкретен случай се мотивира, като мотивите се отразяват в протокола.

**Чл.12.(1)** Комисията по етика за изясняване на обстоятелствата по образуваната преписка може:

- да изслушва авторите на сигналите или съдебните служители, срещу които се води проверката;
- да събира допълнителна информация от компетентните органи и институции;
- да събира, обобщава и анализира всички необходими доказателства (вкл. взема писмени обяснения от участниците в случая).

**(2)** Комисията по етика депозира становището си по разгледания сигнал или жалба пред административния ръководител-председател на съда.

**Чл.13.(1)** При установени нарушения на Етичния кодекс на съдебните служители, Комисията по етика излиза с предложение нарушителят да бъде санкциониран. В предложението се описват извършените нарушения и се излагат мотивите на Комисията.

**(2)** В случаите по ал.1 от настоящите Правила, Комисията предоставя на административния ръководител и образуваната преписка.

**(3)** При доказани нарушения на Етичния кодекс на съдебните служители, административният ръководител открива дисциплинарно производство в 3 (три) дневен срок.

**Чл.14.(1)** Сигналите за нарушение на етичните правила от член на Комисията по етика се проверяват от останалите членове на Комисията по етика и допълнително лице, определено от административния ръководител на съда със заповед, за всеки отделен сигнал.

**(2)** В случаите на ал.1 се прилага установения по-горе ред.

## **VI. ОПОВЕСТЯВАНЕ НА ПРЕДПРИЕТИТЕ МЕРКИ**

**Чл.15.(1)** Резултатите от проведената проверка по постъпилите сигнали за нарушения на Етичния кодекс от съдебни служители съда и предприетите действия се оповестяват на общи събрания и по вътрешната електронна страница на съда.

**(2)** В случай, че сигналът е подаден от физическо или юридическо лице, след приключване на проверката, подалият сигнала/жалбата се уведомява за резултата от нея с писмо.

## **VII. КОНТРОЛ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА**

**Чл.16.** Всяко шестмесечие Гл. специалист административна дейност или Адм. секретар представя на председателя на съда справка за постъпилите и разгледани сигнали.

**Чл.17.(1)** Документите по преписките и протоколите на Комисията по етика и справките за постъпилите и разгледани сигнали се архивират от съдебния архивар в сроковете и по реда, регламентиран с Номенклатурата на делата в съда.

**(2)** Материалите от извършени проверки се съхраняват за срок от пет години, след което се унищожават по общия ред.

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Под основания за извършване на проверки от Комисията по етика се имат предвид конкретни прояви на съдебни служители, несъвместими с изискванията на правилата за етично поведение.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗСВ, ПАС и КТ.

**§2.** Настоящите вътрешни правила и приложенията към тях са утвърдени и приети със заповед от административния ръководител-председател на съда, влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване.

**§3.** Настоящите вътрешни правила са публикувани на вътрешната страница на съда, както и на интернет страницата на съда, като могат да бъдат изменяни и допълвани при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени.

### **ПРИЛОЖЕНИЯ:**

**01** Регистър – образец.

**02** Декларация – образец.