

СЪДИЙСКА КОЛЕГИЯ НА ВИСШИЯ СЪДЕБЕН СЪВЕТ

ПРАВИЛА ЗА ИНСТИТУЦИОНАЛНА ИДЕНТИЧНОСТ НА ДОКУМЕНТИТЕ В СЪДИЛИЩАТА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Глава първа Общи разпореди

Чл. 1. Тези правила за институционална идентичност на документите имат за цел да послужат за правилното изготвяне и оформяне на организационно-разпоредителни документи, включително и официална кореспонденция, създавана в съдилищата на Република България.

Чл. 2. Спазването на правилата трябва да доведе до унифициране на цялостната визия на създадените в органите на съдебната власт документи, което да ги направи лесно разпознаваеми и отговарящи на изискванията за институционална идентичност.

Глава втора Изписване на наименованията на органите на съдебната власт

Чл. 3. (1) Във всички официални документи – писма, интернет страници, различни видове бланки и други, е необходимо наименованието на съответния орган на съдебната власт да бъде изписано по следния начин, без никакви интерпретации:

Върховен касационен съд
Върховен административен съд
Апелативен специализиран наказателен съд
Военно-апелативен съд
Военен съд – София
Специализиран наказателен съд
Апелативен съд – София
Окръжен съд – София
Окръжен съд – Монтана (По този начин се изписват наименованията и на останалите окръжни съдилища.)
Софийски градски съд
Софийски районен съд

Районен съд – Сливен (По този начин се изписват наименованията и на останалите районни съдилища.)

Административен съд – София-област

Административен съд – София-град

Административен съд – Ямбол (По този начин се изписват наименованията и на останалите административни съдилища.).

(2) Между наименованието на съда и името на населеното място се поставя тире, тъй като в случая важи правилото: ако съставните думи не са равноправни, като първата дума е главна, а втората – поясняваща, уточняваща или изобщо с подчинена роля по някакъв начин, се поставя тире. Единствено изключение представлява изписването на *Софийски градски съд* и *Софийски районен съд*.

Чл. 4. (1) Когато се използва абревиатура, названията се изписват по следния начин:

- Съкращението за апелативните съдилища се изписва с големи (т.е. главни) букви: АС – Варна;

- Съкращението за административните съдилища се изписва „Адм“ с голяма буква „А“ и без точка след буква „м“: АдмС – Варна;

(2) При съкращение на имената на съдилища, при които има съвпадение на първата буква с тази в имената на други такива, се спазват правописните правила, както следва:

- Лексикалните инициални съкращения се образуват от първата буква на всяка самостоятелна дума в съкращавания израз: ВСС, ВКС, ВАС и т. н.

- Абревиатури се образуват не само от първите букви на всички самостоятелни думи или основи на сложни думи, но и като се използват допълнителни букви от някои от тях, за да се избегне омонимията: МВР – МВнР, ВСС – ВССл (Военен съд – Сливен), ОСПд (Окръжен съд – Пловдив) – ОСПл (Окръжен съд – Плевен). Трябва да се има предвид, че в абревиатурата редът на инициалите, на буквените знаци отговаря точно на разположението на думите, на реда им в разгърнатото название.

- Буквите, допълнително включени в инициално съкращение, са малки.

(3) Съкратените названия са трудни за „дешифриране“ извън средата, в която са наложени и се употребяват. Използването им в служебната кореспонденция улеснява предаването на названието на съответното съдилище в писмен текст. Извън тази среда, обаче, използването на абревиатурите би породило неяснота и би създавало затруднения за гражданите.

(4) Имената на органите на съдебната власт се съкращават по два алтернативни начина, съгласно Приложение № 1 към Правилата, като и двата начина на съкращаване са коректни от лингвистична гледна точка.

Глава трета Съставяне на документи

Раздел I

Принципи при изготвяне на служебната кореспонденция

Чл. 5. Стилът на изготвяне на документите в органите на съдебната власт е официално-делови и юридически издържан. Характерен е със строго регламентирани езикови изисквания, съгласно които при изготвянето на документите съзнателно се избягва индивидуализация и езикова оригиналност. Авторът на документа и неговият адресат се намират в официални отношения и езиковите средства се определят от нормативната уредба, а не от субективната гледна точка. Официално-деловият стил е наложителен за органите на съдебната власт и при комуникацията им с граждани.

Чл. 6. Отличителни характеристики на официално-деловия стил са: точност, конкретност, яснота на формулировките, стандартизация на лексиката и терминологията. Специфични негови особености са строгата стандартност, лексикална ограниченост, липсата на емоционалност и експресивност, императивност, рационалност и същевременно вежливост.

Чл. 7. Принципите, които трябва да бъдат следвани при изготвянето на служебната кореспонденция, са:

1. Яснота – съдържателната част на писмото да дава яснота и пълнота по отношение на поставените въпроси или изискваната информация. Използват се познати и общоизвестни думи и изрази.

2. Краткост – отстраняване на многословните изрази, излагане на важните моменти тактично и кратко. Не се представя информация, която вече е ясна.

3. Уважение – употребява се „ние“ вместо „аз“, „Вие“ – вместо „ти“.

4. Конкретност – необходимо е да се правят действени изявления, избират се точни изрази, без дълги словесни изявления, повече конкретика.

5. Учтивост – добронамереност и избягване на изрази, които могат да подразнят, наранят или унижат адресата.

6. Грамотност – текстът трябва да бъде написан съгласно изискванията на българските правописни норми, без пропуски поради небрежност.

Раздел I

Оформяне на документи – общи изисквания

Чл. 8. Оформянето на документа е техническа дейност, придаваща му вид, годен за неговото използване.

Чл. 9. Бланката е образец на документ, свързан с дейността на съответния орган на съдебната власт. Бланките следва да отговарят на следните изисквания:

1. Отпечатват се едностранно върху бяла хартия с черен цвят на буквите във формат А4;

2. Текстовете в тях са изписани с шрифт „Times New Roman“ с размер 14 пункта или „Verdana“, „Arial“, „Helvetica“ с размер 13 пункта, с разредка 1 линия за междуредие, а при поздравителни адреси – с разредка 1,5 линии и отстъп 1,25 см надясно преди всеки нов параграф;

3. Пресъобщенията на органите на съдебната власт се изписват с шрифт „Times New Roman“, „Verdana“, „Arial“, „Helvetica“;

4. Празните полета в бланките са със следните размери:

- от левия край 30 мм;
- от горния край 20 мм;
- от десния край 20 мм;
- от долния край 10 мм.

5. В долния колонтитул се представя информация с контакти за обратна връзка, като информацията се изписва с размер на буквите 11 пункта, когато бланката се използва за документ от 1 страница;

6. Когато документът се отпечатва в повече страници, долният колонтитул на първата страница е празен, а на втората и на следващите страници се изписват данните за кореспонденция, дата и номер на страницата или същият се оформя според спецификата на съдържанието на съответния документ;

7. При набиране на текст на документ на компютър се спазват общи изисквания за оформяне на съдържателната част на документа:

7.1. Текстът се подравнява двустранно (Justified).

7.2. Между отделните думи се използва само един интервал (за проверка: Show/Hide (бутонът ¶) от менюто). (Забележка: при съкращаване на година между цифрите и съкращението „г.“ се поставя интервал; също и след знака „№“.)

7.3. Текстът се структурира на отделни параграфи чрез нов ред (чрез клавиша Enter или чрез Format → Paragraph → Special → First line). Всеки нов параграф започва с отстъп 1,25 см надясно.

7.4. При изброяване се използват цифри, букви, булети, които се разполагат с отстъп надясно, като разположението им е еднакво за целия текст.

7.5. Ако се използват графики, таблици, фигури и др., всички се оформят в еднакъв формат.

7.6. Целият текст на документа се оформя с един и същ шрифт, препоръчително е Times New Roman или Verdana.

7.7. БЛОК ШРИФТ и почерняне – болд (Bold), се използват при изписване на името на адресата, на съдържателната формула, на обръщението.

7.8. Почерняне – болд (Bold), да се използва за оформяне на частта за приложенията.

7.9. Името на адресанта се изписва с почернени главни букви – в болд (Bold), а длъжността на нов ред под името – само с първа главна буква и в курсив (*Italic*).

7.10. Курсив (*Italic*) се използват и при по-важни думи, изрази или части от текста. Не се препоръчва Bold.

7.11. Курсив (*Italic*) се използва при отбелязване на източници на информация или при допълнителни обяснения при таблици, графики и други.

7.12. Препинателният знак след дадена дума, която е в Bold, *Italic* или Underlined, не се оформя в същия стил, както думата, а остава в шрифта, избран за целия текст. Пример: *Решението на съдебния състав, заседавал на 30 ноември 2015 г., е необходимо да се обнародва в Държавен вестник; Секретар: Мария Иванова.*

7.13. Латиница може да бъде използвана при обозначаване на валути (напр. USD, EUR или €). Обозначаването на валута (валути) трябва да бъде еднакво в целия документ.

Чл. 10. (1) Основните реквизити при съставяне на документите са:

1. Адресна част, съдържаща името, длъжността, наименование на администрацията, адрес на адресата;
2. Реквизит „На Ваш №“;
3. Реквизит „Относно“;
4. Реквизит „Съдържателна формула“ – доклад, докладна записка, становище, справка, информация, и други;
5. Реквизит „Обръщение“;
6. Реквизит „Приложение“;
7. Име, длъжност и подпис на подписалия документа;
8. Реквизит „Изготвил“, „Съгласувано с:“;
9. Индекс от номенклатурата на делата.

(2) Адресната част, съдържаща името, длъжността, наименованието на администрацията, адрес на адресата, се разполага в дясната част на бланката, вертикално разположена.

(3) Реквизит „Изходящ №“ се поставя вляво, изписва се с размер на шрифта 12 пункта за Times New Roman и размер 11 пункта за Verdana.

(4) Реквизит „Входящ №“ се поставя вдясно, изписва се с размер на шрифта 12 пункта за Times New Roman и размер 11 пункта за Verdana.

(5) Реквизит „На Ваш №“ се поставя вляво без отстояние, изписва се с размер на шрифта 12 пункта за Times New Roman и размер 11 пункта за Verdana, Arial и Helvetica.

(6) Реквизит „Относно“ се поставя вляво с отстояние 1,25 навътре в текста и се изписва с размер на шрифта 12 пункта за Times New Roman и размер 11 пункта за Verdana.

(7) Реквизит „Съдържателна формула“ се центрира.

(8) Реквизит „Обръщение“ се поставя вляво с отстояние 1,25 навътре в текста.

(9) Реквизит „Приложение“ се поставя вляво с отстъп 1,25 навътре в текста.

(10) Реквизит „Име, длъжност и подпис на подписалия документа“ се подравнява вдясно, изравнено с адресната част за получателя.

(11) Реквизит „Съгласувал“ се поставя вляво без отстояние.

(12) Реквизит „Изготвил“ се поставя вляво без отстояние и се изписва с размер на шрифта 12 пункта за Times New Roman и размер 11 пункта за Verdana, Arial и Helvetica.

Чл. 11. При реквизити, които се използват по-рядко при изготвяне на документи, няма изискване за позиционирането им в лявата част на бланката, а се поставят по преценка на изготвящия документа. Такива реквизити са напр.:

1. Реквизит „Забележка“;
2. Реквизит „Препис“;
3. Реквизит „УТВЪРЖДАВАМ“/„ОДОБРЯВАМ“ (Поставя се по преценка на административния ръководител, като може да бъде заместен със заповед.).

Чл. 12. Основните реквизити, които се използват при оформяне на документи, се изписват, като:

- С големи букви – БЛОК ШРИФТ, във формат болд (Bold) се изписват адресната част, реквизит „Обръщение“, съдържателната формула и името на подписващия документа; реквизит „УТВЪРЖДАВАМ“/„ОДОБРЯВАМ“;

- Изразът „С уважение“ завършва основния текст, изписан със същия стил в текста, без да се отделя с празни редове. Когато след израза „С уважение“ следва подпис, се поставят двоеточие;

- Реквизити „Изготвил“, „Съгласувано с:“ и „Забележка“ се изписват с нормална големина на буквите и техния вид.

Чл. 13. Текстът на документа се оформя съгласно съвременната българска книжовна езикова норма.

Чл. 14. (1) Специално внимание трябва да се обръща на правилата за слято, полуслято и разделно писане на сложни думи и изрази:

- *министър-председател*
- *заместник министър-председател*
- *заместник-министър*
- *заместник-директор*
- *заместник-началник*
- *областен управител*
- *заместник областен управител*
- *заместник-кмет*
- *началник-управление*
- *заместник началник-управление*

(2) Думи, в състава на които влизат части от съществителни имена, между които има отношение на подчинение (първата пояснява втората), се приемат за сложни думи и се пишат полуслято (с малко тире): *заместник-министър, заместник-кмет, министър-председател, помощник-директор*. При употребата на малко тире (дефис) при правописното оформяне на сложните думи не се поставят интервали.

(3) Когато се добавя пояснение към сложна дума, която се изписва полуслято (*министър-председател, началник-управление*), това пояснение се пише разделно поради струпването на три съставни части: *заместник министър-председател, заместник началник-управление*.

Чл. 15 (1) Не се поставя интервал преди точка, двоеточие, многоточие, въпросителен знак, удивителен знак, запетая, точка и запетая, дясна кръгла, квадратна или ъглеста скоба, затварящи кавички.

(2) Не се поставя интервал след лява кръгла, квадратна или ъглеста скоба, отварящи кавички.

(3) Поставя се интервал след всеки препинателен знак – точка, двоеточие, многоточие, въпросителен знак, удивителен знак, запетая, точка и запетая, дясна кръгла, квадратна или ъглеста скоба, затварящи кавички.

(4) Интервал се поставя и след цифрата при изписване на година, както и след други съкращения, съдържащи или не препинателен знак (напр., г., пр., см, д-р, проф., кг и т.н.).

Чл. 16. (1) Малкото тире (дефис) се използва при правописното оформяне на сложни думи, както и в други случаи. При употребата му не се поставят интервали. (Примери: *най-голям, заместник-министър*)

(2) При използване на дълго тире се поставя по един интервал преди и след него. (Пример: *София – столицата на България*)

Заб.: Специално внимание трябва да се обърне на разликата между малкото тире (дефис) (-) и дългото тире (–).

(3) В повечето компютърни програми изписването на дълго тире се постига по един от следните два начина:

- Задържа се клавишът Shift и се натиска клавишът с цифрата 9.
- Задържа се клавишът *Ctrl* (Control) и се натиска най-горното дясно тире в края на клавиатурата.

Чл. 17. Когато се използва точка при изреждане, номериране, обозначаване на дати, при указване на поредност и т.н., интервал се поставя след последната точка. Примери: *10.12.2015 г.*; *1.2.1. Географски означения.*

Чл. 18. При изписването на числа се спазват следните правила за графично оформление:

– Като десетичен знак се използва точка (както е на някои чужди езици) или запетая (както обикновено е в България), като важното е възприетият принцип да се спазва в целия документ. (Пример: *127.50 лв.* или *127,50 лв.*)

– При обозначаване на хиляди при числа се използва интервал. (Пример: *34 560 души*)

Чл. 19. (1) Не се поставя интервал преди знаците за градус, за процент или индекс, но се поставя интервал след знаците за номер (№) и за параграф (§). (Примери: *25°*, *25%*, *251‰*, *Иванов*, *CO₂*, но № 2, § 2. Знакът за % се пише слято с цифрата.)

(2) Поставя се интервал след юридически съкращения като чл., ал., т. и др. (Примери: *чл. 1*, *ал. 2*, *ал. (3)*, *т. 4*)

Чл. 20. При обозначаване на дати и периоди се използва дълго тире. (Примери: *октомври – ноември 2015 г.*; *5 – 6 ноември 2015 г.*)

Чл. 21. Кавичките – с характерната за българската кирилица графика („“) – се използват в целия текст еднотипно, като се следи отварящите кавички да са долни, а затварящите – горни, обърнати надясно, а не наляво (”). (Пример: *Книгата се казва „Юридическа енциклопедия“*, а не *Книгата се казва "Юридическа енциклопедия".*)

Чл. 22. При употреба на пълното наименование при многословни названия се използват кавички на съответното място. Пример: *Дирекция „Финансово-стопански дейности“*. При изписване с абревиатура на многословни названия не се поставят кавички. Пример: *Дирекция ФСД*.

Чл. 23. Скобите се използват в целия текст еднотипно. Препоръчително е да се използват кръгли скоби: *(Иванов)*. Знакът „/“ (наклонена черта) не е скоба. Той означава деление или дроб: *2/3 от съдебните служители*, или има друго значение (най-често замества думата „или“): *роден/а..., Пътуващите до Испания/Португалия да представят...*

Чл. 24. В края на изречението е възможно да има струпване на няколко пунктуационни знака (скоби, кавички, точка и др.): запазва се последната затваряща скоба, последните затварящи кавички, последната точка. (Напр.: *По време на разпита обвиняемият каза: „Още съм под влиянието на героя от книгата „Престъпление и наказание“!“; Той зададе въпроса: „Ще има ли заседание?“; Изписват се различни глаголи (разпорежда, утвърждава, съгласува и др.).*)

Чл. 25. (1) Обръщенията в официалната кореспонденция (към лица от двата пола или при лица, чийто пол не е известен на адресанта на съобщението) са следните:

1. Към едно лице:

Уважаема госпожо, ...

Уважаема госпожо Петрова, ...

Уважаеми господине, ...

Уважаеми господин Петров, ...

Уважаема госпожо/Уважаеми господине, ...

Уважаема госпожо/Уважаеми господин (посочва се съответната фамилия),

(а не Уважаеми господин/госпожо..... (следва съответната фамилия).

2. Към група лица

Уважаеми госпожи и господа,

Уважаеми госпожи/господа,

(2) Писането с наклонена черта най-често се използва в случаите, при които на пишещия не му е известен полът на назованото лице или лица.

(3) Би могло да се постави на първо място обръщението към лице от мъжки пол, а на второ – към лице от женски пол, напр. *Уважаеми господине/Уважаема госпожо, ...* и други.

Чл. 26. (1) При оформяне на рубрики, същите се означават чрез цифри (арабски и римски), букви, други графични знаци, числителните *първо, второ, трето* и т. н. или само чрез нов ред.

(2) След римски цифри и след главни букви се поставя точка.

(3) След арабски цифри и след малки букви се поставя точка или дясна скоба. Когато за означаването на рубрики и техни подрубрики се използва поредица арабски цифри, след всяка цифра се поставя точка.

(4) След точката и дясната скоба има шпация.

(5) Вертикално разположените рубрики може да се оформят с или без отстъп.

(6) Пунктуационното оформяне на текста, който въвежда рубрики и подрубрики, зависи от синтактичните му особености и от употребените думи и изрази.

(7) След въвеждащия текст се поставя двоеточие, когато той не представлява граматически и смислово завършено изречение, а всяка от рубриците или подрубриците го завършва. Например:

Атестирането включва следните три етапа:

1. изготвяне на работен план

2. обсъждане на постигнатите до средата на периода цели и набелязване на мерки за осъществяването им

3. изготвяне на оценка в края на периода и вписване на резултатите в атестационен формуляр.

(8) След въвеждащия текст се поставя точка или двоеточие, когато той съдържа израз, който смислово препраща към рубриците. Например:

Държавният зрелостен изпит се състои от две части.

или

Държавният зрелостен изпит се състои от две части:

● *Част I включва 38 тестови задачи от затворен тип с четири възможни отговора и текстови задачи със свободен отговор.*

● *Част II включва създаването на философско есе върху зададени фрагменти.*

(9) Вертикално разположените рубрики започват с малка буква, когато представляват част от изречение, която граматически и смислово завършва въвеждащия текст. Те може да завършват без препинателен знак, със запетая или с точка и запетая. Последната рубрика завършва с точка.

(10) Когато рубрика освен част от изречение съдържа поне още едно цяло изречение, в края на всички рубрики от откъса се поставя точка.

(11) Хоризонтално разположените рубрики започват с малка буква и се отделят с точка и запетая или със запетая, последвани от шпация. Последната рубрика завършва с точка. Например:

За извършване на устни справки в службата по регистрация се събират следните такси: 1. за устна справка – 3 лв.; 2. за разпечатка към извършена устна справка – 2 лв. за първа страница и по 0,5 лв. – за всяка следваща.

или

За извършване на устни справки в службата по регистрация се събират следните такси: 1. за устна справка – 3 лв., 2. за разпечатка към

извършена устна справка – 2 лв. за първа страница и по 0,5 лв. – за всяка следваща.

(12) Рубриките и подрубриките в един рубрикиран откъс се оформят еднотипно по отношение на правописа и пунктуацията.

Чл. 27. (1) Всички официални документи за кореспонденция се отпечатват едностранно.

(2) Двустранно се отпечатват обемни протоколи и списъци, създадени за вътрешноведомствени потребности.

Чл. 28. (1) Официалният печат на всеки съд е кръгъл. В него се изписва пълното наименование на съда и Република България.

(2) Официалният печат на всеки съд се поставя само в син цвят.

(3) Печатът на съответния орган на съдебната власт се поставя след като документът е подписан от неговия автор. Печатът се поставя обърнат с надписа на наименованието на органа на съдебната власт нагоре, от лявата страна на подписа, така че част от него да покрие наименованието на длъжността на подписалия документа и неговия подпис.

Раздел II

Структуриране на съдържателната част на документите

Чл. 29. (1) В зависимост от съдържателната си част документите, създавани от органите на съдебната власт, имат различна типология. Основно могат да бъдат квалифицирани няколко групи текстове – юридически, нормативни, протоколни, информационни, аргументативни, административно-управленски, икономически, дипломатически и др.

(2) Най-често изготвяните в практиката документи са:

1. служебно писмо
2. доклад
3. заповед
4. протокол.

Чл. 30. (1) При изготвяне на служебно писмо на първо място трябва да се изясни каква е идеята за изготвянето му: да се представи информация, да се изиска такава, да се изяснят обстоятелства, да се напомни за нещо предстоящо, да се отправи покана и др. Разнообразна е тематиката на този вид документ.

(2) След като са определени целта и адресатът, трябва да се изясни какво ще се представи като обстоятелства – аргументи, факти, цифри в подкрепа на вече определената цел. Когато към писмото е необходимо да се добавят приложения, таблици, справки, брошури, схеми, чертежи,

същите се подготвят предварително и се описват в реквизит „Приложение“ към писмото.

(3) Началото на всяко писмо е съпроводено от обръщение, което изразява уважението на неговия автор към адресата.

(4) Последният абзац на служебното писмо съдържа положителни послания. В писмо с негативна информация извиненията и отрицателните моменти се излагат в текста на финалния абзац. Краят на писмото в двата случая е оставен за учтиво предложение за по-нататъшно сътрудничество и готовност за оказване на помощ при необходимост. Ако обаче с писмото се изисква някаква информация, документи или други, се използва формите „моля“, „следва“ или изрази в условно наклонение „бихте ли ...“.

Чл. 31. Докладът е аналитичен документ, разглеждащ конкретна ситуация с представен план за нейното разрешаване. Изготвянето на доклади има разнообразна насоченост – финансови доклади, годишен доклад за работата на съответния орган на съдебната власт, доклад за извършена конкретна работа по поставена задача и др. В повечето случаи докладите се изготвят съобразно разписани ясни правила.

Чл. 32. (1) Заповедта е организационно-разпоредителен документ, съставен от две части:

- Мотиви и нормативно основание за издаване (*Често нормативното основание за издаване на заповед е едно и също, но мотивите са различни, затова е необходимо те са да обозначени и разбираеми за адресата.*)

- Разпоредителна част, съдържаща задължителни за изпълнение разпореждания на ръководителя на органа на съдебната власт.

(2) Заповедите регламентират дейности, свързани с приемане на решения/разпореждания на административните ръководители по отношение на:

1. Извършване на промени в организацията на работа
2. Определяне състава на работни групи, съвети и комисии
3. Командиране на магистрати и служители в страната и чужбина
4. Финансови и стопански въпроси
5. Управление на човешките ресурси и други, касаещи общото организационно и административно ръководство на органите на съдебната власт.

(2) Уточняването на нормативното основание при съставянето на заповедта е важно условие при подготовката ѝ, преди да бъде подписана и регистрирана. Разпоредителната част на заповедта включва формулировка от типа: определям, утвърждавам, нареждам, разрешавам, командирам и други.

(3) Следва текстът на заповедта, съставен съобразно необходимостта от изпълнение на конкретни действия. Определят се срокът за тяхното

изпълнение и механизмът на докладване на изпълнението – изготвяне на доклад, протокол за извършена работа и други.

(4) Определя се длъжностното лице, което ще осъществява контрол по изпълнение на заповедта.

(5) В края на заповедта се предвижда механизъм за уведомяване на заинтересуваните лица.

Чл. 33. (1) Протоколът е вид документ, който се изготвя в резултат от проведени заседания на работни групи, общи събрания, комисии, работни срещи и други. Задължителни елементи, които присъстват при изготвяне на протокола, са:

1. Наименование на съответния орган на съдебната власт
2. Наименование на документа: „Протокол“
3. № на протокола
4. Дата на протокола
5. Списък на присъстващите
6. Дневен ред
7. Дебати по дневния ред – докладващи лица, изказвания, обсъждания, предложения, въпроси
8. Решения по дневния ред
9. Подпис на председателстващия и решаващите лица
10. Име и подпис на протоколиращия.

(2) В зависимост от степента на отразяване на изказванията протоколите са два вида: кратки или пълни.

- В кратките протоколи се представят дневният ред, взетите по него решения, лицата, отговорни за тяхното изпълнение, и срокът на изпълнението им. В тези протоколи може да се представят имената и резюмета на изказалите се по отделните въпроси, могат да се представят резюмета на доклади, могат и да се представят в пълен вид отделни важни изказвания и направени предложения. Практиката налага и използването на още по-кратки протоколи. В тях се записват само обсъжданите въпроси, взетите решения, срокът и отговорниците за изпълнението им.

- Пълните протоколи съдържат без съкращения докладите, изказванията, проекторешенията и предложенията за изменения и допълнения в тях, окончателните решения, сроковете и отговорниците за тяхното изпълнение, поставените въпроси и дадените отговори, отразяват се настроенията и атмосферата в залата.

Приложение № 1 (изработено е чрез копиране на списъка от приложение №9 към ПАС)

Първи вариант:

№	Съд	
1	2	
1	Апелативен – София	САС
2	Апелативен специализиран наказателен съд	АСНС
3	Специализиран наказателен съд	СНС
4	Софийски градски съд	СГС
5	Софийски районен съд	СРС
6	Окръжен – Благоевград	БлОС
7	Районен – Благоевград	БлРС
8	Районен – Гоце Делчев	ГДРС
9	Районен – Петрич	ПчРС
10	Районен – Разлог	РгРС
11	Районен – Сандански	СнРС
12	Окръжен – Видин	ВдОС
13	Районен – Белоградчик	БчРС /БкРС
14	Районен – Видин	ВдРС
15	Районен – Кула	КРС
16	Окръжен – Враца	ВрОС
17	Районен – Бяла Слатина	БСРС
18	Районен – Враца	ВрРС
19	Районен – Кнежа	КжРС
20	Районен – Козлодуй	КзРС
21	Районен – Мездра	МзРС
22	Районен – Оряхово	ОрРС
23	Окръжен – Кюстендил	КнОС
24	Районен – Дупница	ДнРС
25	Районен – Кюстендил	КнРС
26	Окръжен – Монтана	МОС
27	Районен – Берковица	БкРС
28	Районен – Лом	ЛРС
29	Районен – Монтана	МРС
30	Окръжен – Перник	ПкОС
31	Районен – Брезник	БрРС
32	Районен – Перник	ПкРС
33	Районен – Радомир	РдРС
34	Районен – Трън	ТРС
35	Софийски окръжен съд	СОС
36	Районен – Ботевград	БтРС
37	Районен – Елин Пелин	ЕПРС
38	Районен – Етрополе	ЕтРС
39	Районен – Ихтиман	ИхРС
40	Районен – Костинброд	КбРС
41	Районен – Пирдоп	ПпРС

42	Районен – Самоков	СкРС
43	Районен – Своге	СвРС
44	Районен – Сливница	СцРС
45	Апелативен – Бургас	БсАС
46	Окръжен – Бургас	БсОС
47	Районен – Айтос	АсРС
48	Районен – Бургас	БсРС
49	Районен – Карнобат	КбРС
50	Районен – Малко Търново	МТРС
51	Районен – Несебър	НсРС
52	Районен – Поморие	ПмРС
53	Районен – Средец	СцРС
54	Районен – Царево	ЦРС
55	Окръжен – Сливен	СлОС
56	Районен – Котел	КлРС
57	Районен – Нова Загора	НЗРС
58	Районен – Сливен	СлРС
59	Окръжен – Ямбол	ЯОС/ЯБОС
60	Районен – Елхово	ЕхРС
61	Районен – Тополовград	ТгрРС
62	Районен – Ямбол	ЯРС/ЯБРС
63	Апелативен – Варна	ВнАС
64	Окръжен – Варна	ВнОС
65	Районен – Варна	ВнРС
66	Районен – Девня	ДнРС
67	Районен – Провадия	ПрРС
68	Окръжен – Добрич	ДОС/ДчОС
69	Районен – Балчик	ДОС/ДчОС
70	Районен – Ген. Тошево	ГТРС
71	Районен – Добрич	ДРС/ДчРС
72	Районен – Каварна	КвРС
73	Районен – Тервел	ТлРС
74	Окръжен – Разград	РзОС
75	Районен – Исперих	ИсРС
76	Районен – Кубрат	КтРС
77	Районен – Разград	РзРС
78	Окръжен – Силистра	СсОС
79	Районен – Дулово	ДлРС
80	Районен – Силистра	СсРС
81	Районен – Тутракан	ТнРС
82	Окръжен – Търговище	ТщОС
83	Районен – Омуртаг	ОмРС
84	Районен – Попово	ПпРС
85	Районен – Търговище	ТщРС
86	Окръжен – Шумен	ШОС
87	Районен – Велики Преслав	ВПРС
88	Районен – Нови пазар	НпРС
89	Районен – Шумен	ШРС

90	Апелативен – Велико Търново	ВТАС
91	Окръжен – Велико Търново	ВТОС
92	Районен – Велико Търново	ВТРС
93	Районен – Горна Оряховица	ГОРС
94	Районен – Елена	ЕлРС
95	Районен – Павликени	ПвлРС
96	Районен – Свищов	СщРС
97	Окръжен – Габрово	ГБОС
98	Районен – Габрово	ГБРС
99	Районен – Дряново	ДрРС
100	Районен – Севлиево	СвлРС
101	Районен – Трявна	ТвнРС
102	Окръжен – Ловеч	ЛчОС
103	Районен – Ловеч	ЛчРС
104	Районен – Луковит	ЛкЛС
105	Районен – Тетевен	ТтРС
106	Районен – Троян	ТрнРС
107	Окръжен – Плевен	ПлОС
108	Районен – Левски	ЛкРС
109	Районен – Никопол	НкРС
110	Районен – Плевен	ПлРС
111	Районен – Червен бряг	ЧБРС
112	Окръжен – Русе	РСОС
113	Районен – Бяла	БРС
114	Районен – Русе	РСРС
115	Апелативен – Пловдив	ПдАС
116	Окръжен – Кърджали	КжОС
117	Районен – Ардино	АрдРС
118	Районен – Крумовград	КгРС
119	Районен – Кърджали	КжРС
120	Районен – Момчилград	МчРС
121	Окръжен – Пазарджик	ПзОС
122	Районен – Велинград	ВлгРС
123	Районен – Пазарджик	ПзРС
124	Районен – Панагюрище	ПнРС
125	Районен – Пещера	ПщРС
126	Окръжен – Пловдив	ПдОС
127	Районен – Асеновград	АсРС
128	Районен – Карлово	КрлРС
129	Районен – Пловдив	ПдРС
130	Районен – Първомай	ПвРС
131	Окръжен – Смолян	СмРС
132	Районен – Девин	ДвРС
133	Районен – Златоград	ЗлРС
134	Районен – Мадан	МдРС
135	Районен – Смолян	СмРС
136	Районен – Чепеларе	ЧлРС
137	Окръжен – Стара Загора	СЗОС

138	Районен – Казанлък	КнкРС
139	Районен – Раднево	РдРС
140	Районен – Ст. Загора	СЗРС
141	Районен – Чирпан	ЧнРС
142	Окръжен – Хасково	ХОС
143	Районен – Димитровград	ДмгРС
144	Районен – Свиленград	СвлРС
145	Районен – Харманли	ХнРС
146	Районен – Хасково	ХРС
147	Районен – Ивайловград	ИгРС
148	Военно-апелативен съд	ВАС
149	Военен съд – София	ВССф
150	Военен съд – Пловдив	ВСПд
151	Военен съд – Варна	закрит
152	Военен съд – Плевен	закрит
153	Военен съд – Сливен	ВССл
154	Административен – София-град	СгАдмС
155	Административен – София област	СоАдмС
156	Административен – Благоевград	БлАдмС
157	Административен – Бургас	БсАдмС
158	Административен – Варна	ВнАдмС
159	Административен – Велико Търново	ВТАдмС
160	Административен – Видин	ВдАдмС
161	Административен – Враца	ВрАдмС
162	Административен – Габрово	ГбАдмС
163	Административен – Добрич	ДчАдмС
164	Административен – Кюстендил	КнАдмС
165	Административен – Кърджали	КжАдмС
166	Административен – Ловеч	ЛчАдмС
167	Административен – Монтана	МнАдмС
168	Административен – Пазарджик	ПзАдмС
169	Административен – Перник	ПкАдмС
170	Административен – Плевен	ПлАдмС
171	Административен – Пловдив	ПдАдмС
172	Административен – Разград	РзАдмС
173	Административен – Русе	РсАдмС
174	Административен – Силистра	СсАдмС
175	Административен – Сливен	СлАдмС
176	Административен – Смолян	СмАдмС
177	Административен – Стара Загора	СЗАдмС
178	Административен – Търговище	ТщАдмС
179	Административен – Хасково	ХАдмС
180	Административен – Шумен	ШАдмС
181	Административен – Ямбол	ЯАдмС

Втори вариант:

№	Съд	Съкращение
1	Апелативен – София	АСС
2	Апелативен специализиран наказателен съд	АСНС
3	Специализиран наказателен съд	СНС
4	Софийски градски съд	СГС
5	Софийски районен съд	СРС
6	Окръжен – Благоевград	ОСБл
7	Районен – Благоевград	РСБл
8	Районен – Гоце Делчев	РСГД
9	Районен – Петрич	РСПч
10	Районен – Разлог	РСРг
11	Районен – Сандански	РССнд
12	Окръжен – Видин	ОСВд
13	Районен – Белоградчик	ОСБел
14	Районен – Видин	ВидРС
15	Районен – Кула	РС – Кула
16	Окръжен – Враца	ОСВр
17	Районен – Бяла Слатина	РСБСл
18	Районен – Враца	РСВр
19	Районен – Кнежа	РСКн
20	Районен – Козлодуй	РСКзл
21	Районен – Мездра	РСМз
22	Районен – Оряхово	РСОр
23	Окръжен – Кюстендил	ОСКст
24	Районен – Дупница	РСДца
25	Районен – Кюстендил	РСКст
26	Окръжен – Монтана	ОСМ
27	Районен – Берковица	РСБрк
28	Районен – Лом	РС – Лом
29	Районен – Монтана	МРС
30	Окръжен – Перник	ОСПрн
31	Районен – Брезник	РСБрз
32	Районен – Перник	ОСПрн
33	Районен – Радомир	РСРад
34	Районен – Трън	РС – Трън
35	Софийски окръжен съд	СОС
36	Районен – Ботевград	РСБтв
37	Районен – Елин Пелин	РСЕП
38	Районен – Етрополе	РСЕтр
39	Районен – Ихтиман	РСИхт
40	Районен – Костинброд	РСКбр
41	Районен – Пирдоп	РСПп
42	Районен – Самоков	РССмк
43	Районен – Своге	РССв

44	Районен – Сливница	РССц
45	Апелативен – Бургас	АСБс
46	Окръжен – Бургас	ОСБс
47	Районен – Айтос	РСА
48	Районен – Бургас	РСБс
49	Районен – Карнобат	РСКб
50	Районен – Малко Търново	РСМТ
51	Районен – Несебър	РСНсб
52	Районен – Поморие	РСПмр
53	Районен – Средец	РССр
54	Районен – Царево	РСЦ
55	Окръжен – Сливен	ОССл
56	Районен – Котел	РСКтл
57	Районен – Нова Загора	РСНз
58	Районен – Сливен	РССл
59	Окръжен – Ямбол	ОСЯ
60	Районен – Елхово	РСЕлх
61	Районен – Тополовград	РСТпл
62	Районен – Ямбол	РСЯ
63	Апелативен – Варна	АСВн
64	Окръжен – Варна	ОСВн
65	Районен – Варна	РСВн
66	Районен – Девня	РСДн
67	Районен – Провадия	РСПр
68	Окръжен – Добрич	ОСД
69	Районен – Балчик	РСБч
70	Районен – Ген. Тошево	РСГТ
71	Районен – Добрич	РСД
72	Районен – Каварна	РСКв
73	Районен – Тервел	РСТл
74	Окръжен – Разград	ОСРз
75	Районен – Исперих	РСИсп
76	Районен – Кубрат	РСКт
77	Районен – Разград	РСРз
78	Окръжен – Силистра	ОССс
79	Районен – Дулово	РСДл
80	Районен – Силистра	РССс
81	Районен – Тутракан	РСТт
82	Окръжен – Търговище	ОСТ
83	Районен – Омуртаг	РСОм
84	Районен – Попово	РСПп
85	Районен – Търговище	РСТ
86	Окръжен – Шумен	ОСШ
87	Районен – Велики Преслав	РСВП
88	Районен – Нови пазар	РСНП
89	Районен – Шумен	РСШ
90	Апелативен – Велико Търново	АСВТ
91	Окръжен – Велико Търново	ОСВТ

92	Районен – Велико Търново	РСВТ
93	Районен – Горна Оряховица	РСГО
94	Районен – Елена	РСЕл
95	Районен – Павликени	РСПвл
96	Районен – Свищов	РССв
97	Окръжен – Габрово	ОСГ
98	Районен – Габрово	РСГ
99	Районен – Дряново	РСДр
100	Районен – Севлиево	РССвл
101	Районен – Трявна	РСТрв
102	Окръжен – Ловеч	ОСЛ
103	Районен – Ловеч	РСЛ
104	Районен – Луковит	РСЛкв
105	Районен – Тетевен	РСТтв
106	Районен – Троян	РС – Троян
107	Окръжен – Плевен	ОСПлн
108	Районен – Левски	РСЛвск
109	Районен – Никопол	РСНпл
110	Районен – Плевен	РСПлн
111	Районен – Червен бряг	РСЧБ
112	Окръжен – Русе	ОС – Русе
113	Районен – Бяла	РС – Бяла
114	Районен – Русе	РС – Русе
115	Апелативен – Пловдив	АСПлв
116	Окръжен – Кърджали	ОСКрдж
117	Районен – Ардино	РСАрд
118	Районен – Крумовград	РСКрм
119	Районен – Кърджали	РСКрдж
120	Районен – Момчилград	РСМмч
121	Окръжен – Пазарджик	ОСПз
122	Районен – Велинград	РСВлн
123	Районен – Пазарджик	РСПз
124	Районен – Панагюрище	РСПнг
125	Районен – Пещера	РСПщ
126	Окръжен – Пловдив	ОСПлв
127	Районен – Асеновград	РСАс
128	Районен – Карлово	РСКрл
129	Районен – Пловдив	РСПлв
130	Районен – Първомай	РСПрв
131	Окръжен – Смолян	РССм
132	Районен – Девин	РСДвн
133	Районен – Златоград	РСЗл
134	Районен – Мадан	РСМдн
135	Районен – Смолян	РССм
136	Районен – Чепеларе	РСЧп
137	Окръжен – Стара Загора	ОССЗ
138	Районен – Казанлък	РСКз
139	Районен – Раднево	РСРдн

140	Районен – Ст. Загора	РССЗ
141	Районен – Чирпан	РСЧрп
142	Окръжен – Хасково	ОСХ
143	Районен – Димитровград	РСДмтр
144	Районен – Свиленград	РССвгр
145	Районен – Харманли	РСХрм
146	Районен – Хасково	РСХ
147	Районен – Ивайловград	РСИвгр
148	Военно-апелативен съд	ВнАС
149	Военен съд – Сливен	ВнССл
150	Административен – София-град	АдмССгр
151	Административен – София област	АдмССобл
152	Административен – Благоевград	АдмСБл
153	Административен – Бургас	АдмСБс
154	Административен – Варна	АдмСВн
155	Административен – Велико Търново	АдмСВТ
156	Административен – Видин	АдмСВд
157	Административен – Враца	АдмСВр
158	Административен – Габрово	АдмСГ
159	Административен – Добрич	АдмСДч
160	Административен – Кюстендил	АдмСКст
161	Административен – Кърджали	АдмСКрдж
162	Административен – Ловеч	АдмСЛ
163	Административен – Монтана	АдмСМ
164	Административен – Пазарджик	АдмСПз
165	Административен – Перник	АдмСПрн
166	Административен – Плевен	АдмСПлн
167	Административен – Пловдив	АдмСПлв
168	Административен – Разград	АдмСРз
169	Административен – Русе	АдмС – Русе
170	Административен – Силистра	АдмССс
171	Административен – Сливен	АдмССл
172	Административен – Смолян	АдмССм
173	Административен – Стара Загора	АдмССЗ
174	Административен – Търговище	АдмСТ
175	Административен – Хасково	АдмСХ
176	Административен – Шумен	АдмСШ
177	Административен – Ямбол	АдмСЯ



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ВИСШ СЪДЕБЕН СЪВЕТ**

Изх. №

Вх. №.....

Дата:

**ДО
АДМИНИСТРАТИВНИТЕ
РЪКОВОДИТЕЛИ НА
СОФИЙСКИЯ ГРАДСКИ СЪД,
ОКРЪЖНИТЕ,
АДМИНИСТРАТИВНИТЕ
И РАЙОННИТЕ СЪДИЛИЩА**

Относно:.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

.....
.....
.....
.....

Приложение: съгласно текста.

С уважение,

(подпис)
**(ИМЕ, ФАМИЛИЯ)
ДЛЪЖНОСТ**

Изготвил: инициали на изготвил/абривиатура на дирекция/отдел

1000 София, ул. „Екзарх Йосиф“ № 12
Администрация: тел.: 02/930 49 57, факс: 02/9807632

Лого на ОСВ

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОРГАН НА СЪДЕБНАТА ВЛАСТ

Изх. №

Дата:

ДО
Г-Н ИВАН ПЕТРОВ
ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА КОМИСИЯТА
ПО АТЕСТИРАНЕТО И
КОНКУРСИТЕ НА СЪДИЙСКАТА
КОЛЕГИЯ

На Ваш №: от (дата)

Относно:

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/УВАЖАЕМА ГОСПОЖО,

.....
.....
.....

Приложение: съгласно текста.

С уважение,

(подпис)
(ИМЕ, ФАМИЛИЯ)
ДЛЪЖНОСТ

Съгласувал:

Име, фамилия, длъжност, подпис.

Изготвил:

Име, фамилия, длъжност, подпис/абривиатура на дирекция/отдел

Лого на ОСВ

**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОРГАН НА СЪДЕБНАТА ВЛАСТ**

Изх. №

Дата:

**ДО
Г-Н ИВАН ПЕТРОВ
ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА КОМИСИЯТА
ПО АТЕРСТИРАНЕТО И
КОНКУРСИТЕ НА
ПРОКУРОРСКАТА КОЛЕГИЯ**

На Ваш №: от (дата)

Относно:

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/УВАЖАЕМА ГОСПОЖО

.....
.....
.....

Приложение: съгласно текста.

С уважение:

(подпис)
**(ИМЕ, ФАМИЛИЯ)
ДЛЪЖНОСТ**

Инициали на изготвил/абривиатура на дирекция/отдел