



**Утвърдена със заповед
№181/28.08.2025г. на
председателя на РС – Варна**

**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
на длъжността**

**Призовкар
в РС - Варна**

ЕКД в органите на съдебната администрация: специализирана администрация
Код по ЕКД: 44192004

ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА: връчва призовки, съобщения и съдебни книжа; отговаря за навременното връчване на призовките и другите книжа, за незабавното връщане на вторите екземпляри и точното отбелязване на причините при невръчване на призовки, въвеждане на резултата от връчването в деловодната програма. Участва в графика за дежурства в бюро „Призовки“.

I. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. Връчва призовки и съобщения.
 - 1.1. Връчва призовки, съобщения и други съдебни книжа; спазва спазването на законовите изисквания за пълнотата и яснотата на призовките и книгата; отговаря за своевременното и законосъобразно връчване на призовките и съдебните книжа, съгласно правилата на НПК, ГПК и АПК.
 - 1.2. Призоваването се извършва само, чрез способите за призоваване, посочени в настоящата длъжностна характеристика и Приложение №1 към същата. Не се допуска призоваването на адресатите от призовкаря да се извършва по телефона или по електронен път.
 - 1.3. При връчване на съдебни книжа, призовкарят спазва указанията на съдията-докладчик по делото и указанията за връчване, валидни за лицата, в зависимост от процесуалното им качество, съгласно Приложение №1 към настоящата длъжностна характеристика.
 - 1.4. При констатиране на несъответствие с изисквания за пълнотата и яснотата на призовките и книгата призовкарят своевременно съобщава на ръководител служба „Регистратура“ ГО за предприемане на съответните действия.
 - 1.5. При констатиране на несъответствие по отношение на призовки, изпратени за връчване от други съдилища освен действията по т. 1.3. призовкарят отбелязва това обстоятелство в деловодната програма и върху самата призовка, след което същата се връща, чрез „Регистратура – ГО“, на адресата, който я е изпратил, за да я окомплектова.
2. Призовкарят ежедневно приема разпределените му призовки за връчване, по опис от служител на служба „Регистратура“ – ГО.
 - 2.1. При констатирано несъответствие между наличните призовки и включените в списъка сезира незабавно ръководителят служба „Регистратура“ – ГО и прави отбелязване на описа за това обстоятелство.
 - 2.2. Ежедневно извършва справка в модула за призовки, в деловодния продукт, за наличие на разпределени му за връчване книжа по заповедни производства. При наличие на такива - разпечатва книгата, заедно с приложенията към тях, както и уведомлението, за да

предприеме действията по връчване, съгл. правилата от настоящата длъжностна характеристика и Приложение №1 към същата.

II. ОТРАЗЯВАНЕ НА ДАННИТЕ ОТ ДЕЙСТВИЯТА НА ПРИЗОВКАРЯ, ИЗВЪРШЕНИ ПО ПОВОД ВРЪЧВАНЕ НА КНИЖАТА.

1. При всяко посещение на адреса, посочен в призовката, призовкарят:
 - 1.1.. Удостоверява посещението си на адреса за връчване, чрез отбелязване на местоположението си в предоставеното му за служебно ползване мобилно устройство.
 - 1.2. Вписва данните за конкретното посещение, свързано с връчването на книгата и отбелязва резултата от посещението – посетен адрес, залепено уведомление, връчване на книгата и т.н.
2. Най-късно в деня, следващ действията по връчването или посещението на адреса, призовкарят синхронизира информацията от мобилното устройство с модул „Призовкар“ в ЕИСС и САС „Съдебно деловодство“.
 - 2.1. Синхронизирането се извършва ежедневно. За целта призовкарят осъществява интернет връзка (чрез рутера в работното помещение) с модул „Призовкар“ в ЕИСС и САС „Съдебно деловодство“, за да:
 - А) Върне по делата информацията, която е въвел в мобилното устройство при посещение на адресите, по повод извършени действия за връчване на призовки, съобщения и съдебни книжа;
 - Б) Изтегли всички разпределени му за деня призовки, съобщения и съдебни книжа, по отношение, на които следва да извърши действия по връчване.
3. След извършване на действията, по т. 2.1., призовкарят извършва проверка за съответствие на книгата, „заредени“ в мобилното устройство и списъка с книгата, които е получил на хартия от служба „Регистратура“ – ГО.

III. ОТРАЗЯВАНЕ НА ДЕЙСТВИЯ ПО ВРЪЧВАНЕ В ЕИСС И САС „СЪДЕБНО ДЕЛОВОДСТВО“ В ПРЕДОСТАВЕНОТО МОБИЛНО УСТРОЙСТВО.

1. Отразяване на действия по връчване на съобщение при хипотезата на чл. 47, ал. 1 ГПК:
 - 1.2. Първо посещение се извършва до 7 дни от дата на получаване на съдебните книжа. Призовкарят удостоверява посещението на адреса със следните действия, които извършва докато се намира на мястото за връчване, отбелязано в книгата - отбелязва, чрез мобилното устройство своето местоположение и отбелязва статус на съответния документ, както следва: **„посетен адрес“**, **„връчен“**, **„невръчен“**.
 - А). Статус „посетен адрес“** - съобщението остава със този статус до изтичане на 14-дневния срок от залепване на уведомлението.
 - Б) Статус „Връчен“** този статус се въвежда по номера на съобщението, когато в 14-дневния срок книгата са били връчени. Същият статус се отбелязва и когато съобщението се връчи по време на някое от посещенията.
 - В) Статус „Невръчен“** – когато съобщението не е връчено по време на посещенията или в 14-дневния срок от залепване на уведомлението. При отбелязване на статус „Невръчен“, задължително се посочва причината за това.
2. Отразяване на действия по залепване на уведомление.
 - 2.1. Уведомление се залепва след изчерпване на необходимостта от посещения на адреса съгласно реда, разписан в Приложение №1 към настоящата заповед.
 - 2.2. Призовкарят удостоверява залепването със следните действия, които извършва, докато се намира на мястото за връчване, отбелязано в книгата -

отбелязва, по номера на уведомлението, чрез мобилното устройство своето местоположение и статуса на съответния документ.

2.3. Статусите по отношение на уведомленията, които призовават следва да въведе са само: „Уведомление по чл. 47 ГПК“ и „Уведомление по чл. 50“

2.4. Дата на последното посещение, вписано в съобщението и дата на залепване на уведомлението следва да са идентични.

2.5. По номера на уведомлението не се въвежда статус, различен от посочените в т. 2.3

2.6. Уведомлението се връща в съда, когато:

2.6.1. В 14-дневния срок от залепване на уведомлението лицето е получило съобщението. Статусът на уведомлението не се променя. По отношение на съобщението се въвежда статус „Връчен“

2.6.2. В 14-дневния срок от залепване на уведомлението лицето не е получило съобщението. Статусът на уведомлението не се променя. По отношение на съобщението се въвежда статус „Невръчен“, като се посочват причините за това.

2.6.3. При посещение на адрес, съобщението е било връчено. В този случай статусът на уведомлението е „Невръчен“ и задължително се вписва дата на връчване на съобщението. По съобщението се вписва статус „Връчен“.

3. Когато към съобщението не е генерирано уведомление, но такова следва да се залепи, се извършват следните действия: всички посещения се въвеждат по реда на т. III, 1.2. от настоящата длъжностна характеристика. При посещението, на което призовават залепва уведомление, вписва статус „Залепено уведомление“. При връщане на съобщението се прилагат правилата от т. III, 2.6. Залепеното уведомление се сканира заедно със съобщението и се въвежда в ЕИСС или САС по номера на съобщението.

4. Връчване на съобщения, извън хипотезата на чл. 47 ГПК и призовки по дела, се извършва по реда, указан в Приложение №1 към настоящата длъжностна характеристика при спазване на следните изисквания: първо посещение се извършва до 7 дни от дата на получаване на съдебните книжа. Призовават удостоверява посещението на адреса със следните действия, които извършва докато се намира на мястото за връчване, отбелязано в книжата - отбелязва, чрез мобилното устройство своето местоположение и отбелязва статус на съответния документ, както следва: „посетен адрес“, „връчен“, „невръчен“.

IV. ОФОРМЯНЕ НА КНИЖАТА, ВРЪЩАНЕ И ПОЛУЧАВАНЕ НА КНИЖА ЗА ВРЪЧВАНЕ.

1. Най-късно в деня, следващ финализиране на връчването, а именно след въвеждане на статус „Връчен“, „Невръчен“, по отношение на съобщенията и призовките или след изтичане на 14-дневния срок от залепване на уведомлението, призовават сканира и въвежда в САС или ЕИСС, по номера на документа, подлежащ на връчване, дигитализиран образ на книжата, които следва да се върнат в съда, изпратил същите. Когато книжата се връщат поради отпуск или болничен на адвоката на страната по делото, към същите се сканира и прилага служебната бележка, удостоверяваща отсъствието. Призовават отбелязва върху отрязъка за съда, че е въвел в деловодната програма електронен образ на служебната бележка.

1.1. Сканирането на книжата и въвеждането им в деловодната програма се извършва веднага след приключване на синхронизирането на устройството с деловодната програма.

1.2. Призовките за съдебно заседание се връщат в изпращащия съд най-късно седем дни преди съдебното заседание.

2. Призовкарят въвежда в JES данните за извършените от него действия по изпълнителни дела на РС – Варна.

3. Данните за извършените действия по изпълнителни дела на РС – Варна, от призовкари на други съдилища в града, се въвеждат в JES от дежурния призовкар.

4. След оформяне на отрязъците за съда, същите се предават в Регистратура - ГО за изпращане до съответния съд най-късно до 9 ч. в деня, следващ извършените действия по т. V, 1.

4.1. Едновременно с предаване на призовките призовкарят приема и разпределените му за връчване призовки. Приемането удостоверява с подпис върху описната книга на призовкаря.

4.2. Отрязъците по книжа, постъпили за връчване по заповедни производства, се оформят, сканират и въвеждат в деловодните продукти по реда описан по-горе, като по отношение на същите призовкарят въвежда дата на връщане. Призовкарят не предава отрязъците в Регистратура - ГО, а ги прилага за съхранение в канцеларско дело. Прилагането се извършва по реда на вписаната дата на връщане.

5. Всички вписвания, които призовкарят прави в отрязъка за съда, следва да са четливи и в обема, посочен в Приложение №1 към настоящата длъжностна характеристика. Призовкарят полага подписа си и персоналния си печат върху отрязъка за връщане.

6. Призовкарят не допуска получилият книжата да прави никакви вписвания, отбелязвания, забележки или корекции върху екземпляра за връщане в съда, освен да положи подпис за „получил“.

6.1. При необходимост от нанасяне на корекция в отрязъка за връщане, същата се отразява със заверка от призовкаря. Под корекцията призовкарят задължително вписва дата на корекцията и полага подпис.

VI. СЪХРАНЕНИЕ НА КНИЖАТА ОТ ПРИЗОВКАРЯ

1. Призовкарят съхранява и носи отговорност за всички книжа от момента на получаване или разпечатване - по отношение на заповедните производства, до момента на връщането им в Регистратура – ГО.

2. След приключване на работния ден, призовкарят оставя всички налични книжа в бюро „Призовки“.

3. Когато призовкарят е оставил известие за посещението си на адреса или е залепил уведомление, книжата се предават на дежурния призовкар в бюро „Призовки“ за връчване при явяване на получателя или до изтичане на 14-дневния срок от залепване на уведомление.

4. В бюро „Призовки“ се съхраняват всички отрязъци за съда от книжа за връчване по заповедни производства. Отрязъците са предоставят на съда, в който е образувано делото, при поискване като на мястото на отрязъка се прилага разпореждането, с което екземплярът за съда е бил поискан. Отрязъкът се предава на регистратура за изпращане до съответния съд.

VII. ВРЪЧВАНЕ ОТ ДЕЖУРЕН ПРИЗОВКАР.

1. При връчване на книжа от дежурен призовкар, се прилагат правилата, представляващи Приложение №1 от настоящата длъжностна характеристика.

2. Дежурният призовкар заверява с печат връчването на книжа на място в канцеларията на съда. Печатът съдържа информация за мястото, на което е било извършено връчването. Призовкарят вписва имената си и полага подпис.

VIII. ВРЪЧВАНЕ ОТ ЗАМЕСТНИК.

1. При отсъствие на призовкар, същият предава подлежащите на връчване призовки с приемо-предавателен протокол на заместващия го призовкар.

2. Всички книжа, които се предават за връчване на заместващия призовкар се предават със заверка на всички извършени до момента действия от титуляра на района.

3. При завръщането си на работа отсъстващият служител приема книгата, подлежащи на връчване, отново с приемо-предавателен протокол. Заместващият призовкар предава книгата със заверка на всички извършени от него действия до момента. Титулярът на района отбелязва в протокола всички връчени книжа, залепени уведомления и върнати книжа, като проверява отразяването им в деловодните продукти.

4. Протоколите, създадени във връзка със заместване, се предават за съхранение в служба „Регистратура“ – ГО.

IX. ДРУГИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. При изпълнение на служебните си задължения, призовкарят се легитимират със служебна карта.

2. Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му заедно с останалите служители на съда.

3. Участва в обучението на нови служители, като се задължава да ги въведе в работата, да разяснява и отговаря на техните въпроси, свързани с изпълнение на служебните задължения.

4. Изготвя индивидуален работен план, съгласно ПАС и във връзка с чл. 18, ал. 2 от СФУК на РС - Варна и го предава на ръководител служба „Регистратура“ ГО за включване в общия план на службата.

5. При възникване на рискова ситуация, която може да доведе до негативни последици за дейността на съда и/или да бъде пречка при постигане на поставените в плана цели, сигнализира писмено своя пряк ръководителя, който от своя страна докладва по реда на нивата за докладване.

6. Сигналът следва да съдържа: описание на проявените показатели, моделиране на бъдещо развитие на рисковата ситуация, както и прогнозиране на нейното развитие в два варианта: оптимистичен и песимистичен вариант на развитие, предложения за предприемането на неотложни действия и действия в по-далечен план.

7. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на задачите, утвърдени с настоящата длъжностна характеристика.

8. Поддържа нивото си на компетентност, знания и умения, необходими за качественото изпълнение на длъжностните му задължения и спазване законовите изисквания за изпълнение на длъжностните си функции.

9. При изпълнение на служебните си задължения спазва Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.

10. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

11. Носи лична отговорност за опазване на получената и пренасяна документация и информация.

12. Носи материална отговорност при механично увреждане на предоставеното му за служебно ползване устройство.

13. Носи отговорност за софтуерното съдържание на предоставеното му мобилно устройство. Същото следва да е във всеки един момент със съдържание, с което устройството е било предоставено за ползване на призовкаря от системните администратори на РС – Варна. Допустимият обем на софтуерно съдържание е посочен в приемо-предавателния протокол, с който устройството е предоставено за ползване от призовкаря.

14. Изпълнява други задължения, възложени му от председателя на съда, съдебния администратор и/или ръководителя на служба, във връзка с длъжността му.

X. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Йерархически: призовкарят е подчинен на ръководител служба „Регистратура“ ГО, съдебния администратор и Председателя на Районния съд.

Функционални:

- Вътрешни – с администрацията и със съдиите във връзка с изпълнение на служебните си задължения.

- Външни – с организации и ведомства във връзка с пряката му работа.

ГОРЕСТОЯЩИ: председател на съда, съдебен администратор и ръководител служба „Регистратура“ ГО.

XI. ТИПИЧНА КВАЛИФИКАЦИЯ:

1. Отлични компютърни, комуникативни, организационни умения и лични качества.

2. Познания по общи деловодни техники, съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване.

3. Отлични умения за работа с граждани и в екип.

ОБРАЗОВАНИЕ: минимална степен на завършено образование – средно.

ПРЕПОРЪЧИТЕЛЕН ОПИТ: две години общ стаж като съдебен служител.

ИЗГОТВИЛ:

Д. ЯНКОВА,

съдебен администратор

на РС – Варна

ЗАПОЗНАТ СЪС ЗАДЪЛЖЕНИЯТА:

.....

/Три имена, дата, подпис/

Приложение №1 към длъжностна характеристика за длъжността „Връчител на призовки и съдебни книжа /призовкар/“ в РС – Варна, утвърдена със заповед №181/28.08.2025г. на председателя на РС - Варна

ПРАВИЛА

относно връчването на съобщения и призовки по граждански и търговски дела

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Връчването на призовки и книжа по граждански и търговски дела се извършва съобразно сроковете и правилата, предвидени в Гражданския процесуален кодекс /чл.37 - чл.58 ГПК/.

2. Връчваните съобщения, призовки и книжа са по образците по Наредба № 7/2008г. на Министерство на правосъдието.

3. При извършване на връчването призовкарят проверява самоличността на лицето, което получава призовката.

Това не се прилага при връчване на призовки до държавни учреждения и общини. В тези случаи се отразява длъжностното качество на лицето, получило съобщението или призовката.

При отказ да бъде предоставен документ за самоличност може да бъде поискано съдействие от ГД „Охрана на съдебната власт“.

4. Всяко извършено връчване се удостоверява от призовкаря върху подлежащия на връчване отрязък, с полагане на подпис от него, посочване името и длъжността на призовкаря /последните две може и чрез полагане на печат;/ отразяване датата и начина на връчване /лично, чрез друго лице като се посочва качеството по см. на чл. 46 ал.2 от ГПК, отказ или чрез залепяне на уведомление/. Получилият призовката удостоверява, че същата му е връчена чрез полагане на подпис.

5. Връчената и надлежно оформена призовка се връща незабавно в деловодството на съда.

6. При невъзможност да бъдат връчени, респ. след изтичане срока на уведомлението, когато такава се лепи, книжата и призовките се връщат в съда като се посочват причините за невръчването - отразяване на дните, в които адресът е посещаван и вписване на всяка относима информация и по какъв начин, респ. от кого е събрана /напр. няма такъв адрес, сградата е съборена, лицето е починало или напуснало адреса, никога не е живяло там, непознато на адреса, отсъства за определен период, няма фирма и т.н./. Вписват се имената и качеството на лицето, дало информацията /съсед, живущ на адреса, домоуправител/, при възможност и адреса, както и всички други обстоятелства, които са станали известни на призовкаря и биха имали значение за установяване актуалния адрес на адресата. ЕГН на тези лица не се посочва.

7. При извършване на връчването призовкарят следва да съобрази дадените от съдията-докладчик указания, ако има вписани такива в призовката, както и да съблюдава срочното връчване и връщането им в деловодството на съда, най-вече на призовки за насрочено съдебно заседание. В случай, че призовката за съдебно заседание не може да бъде връчена в срок най-късно една седмица преди заседанието, същата се връща незабавно, с посочване причините за това.

8. Когато призовкарят констатира, че в съобщението/призовката е посочено, че с нея се връчват и книжа - решение, определение, преписи от молби, но поради

пропуск такива не са приложени, следва незабавно да върне същата в съда за отстраняването му.

ВРЪЧВАНЕ НА СТРАНИ – ФИЗИЧЕСКИ ЛИЦА, ТРЕТИ ЛИЦА, СВИДЕТЕЛИ, ВЕЩИ ЛИЦА

1. Процесуалното качество на лицето-адресат на призовката е вписано в нея /ищец, ответник, въззивник, въззиваем, жалбоподател, заинтересована страна, длъжник, трето-лице помагач, свидетел, трето задължено лице, вещо лице, преводач и т.н./.

2. Независимо от качеството на адресата, при ненамиране на адресата, следва да бъдат извършени минимум още две посещения в рамките на един месец, с интервал от поне една седмица, но не-повече от 10 календарни дни, едно от които в неприсъствен ден и които да бъдат отразени в призовката. Посещенията не се извършват в един и същи час. Часът на посещението не се вписва в заверката, която призовкарят прави в отрязъка за съда, а се установява от пренесената информация от мобилното устройство в ЕИСС.

Не се изискват три посещения, когато се съберат данни, че лицето не живее на адреса, напуснало е същия, отсъства непрекъснато за продължителен период от време /повече от 1 месец/, починало е, сградата е съборена, адресът е неточен или непълен и други данни, които изключват възможността адресатът да бъде намерен на този адрес.

Не се изискват посещения в продължение на един месец и в случаите на връчване на призовка за насрочено съдебно заседание, когато периодът от получаване на призовката от връчителя до изтичане срока за редовност на призоваването е по-малък от един месец.

3. Начини на връчване:

***лично** – когато вписаният адресат лично получава призовката/съобщението

Когато адресатът откаже да приеме призовката се оформя отказ съобразно разпоредбата на чл.44 ал.1 ГПК.

Когато се връчва обща призовка до няколко лица, посочили общ адрес, задължително се вписват имената на този от тях, който получава призовката лично за себе си и за останалите.

***на лице от домашните** – пълнолетно лице, което живее на същия адрес, заедно с призовавания и което е съгласно да приеме призовката.

В този случай следва да се впишат имената и качеството на това лице /конкретната роднинска или друга връзка – майка, баща, син, леля и т.н./, както и дали е пълнолетно.

Получаващият призовката следва изрично да потвърди пред призовкаря, че е съгласен да я приеме и предаде на адресата. При отказ, призовката не може да бъде връчена.

Не може да се връчва на лице, което е насрещна страна или заинтересовано от изхода на спора и изрично е изключено от съда /посочено в призовката/.

По граждански и търговски дела, както и по изпълнителни дела не може да се връчва на съсед.

***на законен представител** – родител или настойник на процесуално недееспособна страна, който също следва да е вписан в призовката.

***на съдебен адресат** – посочено от страната лице, чрез което да се връчват съобщенията и призовките по делото и което е вписано като такъв в призовката. В тази хипотеза призовкарят няма задължение да изисква представяне на пълномощно.

Съдебният адресат може да откаже да получи призовката, което се отразява от връчителя, с посочване на причините за отказа, след което същата се връща в съда за преценка редовността на призоваването и даване на указания.

***на процесуален представител** – адвокат или друг упълномощен по делото представител на страната. В призовката се вписва както името на страната, така и обстоятелството, че се призовава чрез процесуален представител. В тези случаи призовкарят не изисква пълномощно.

При връчване на лице, което заяви, че действа като пълномощник, но не е вписан в призовката като такъв, призовкарят следва да изиска копие от пълномощното, което прилага към призовката.

При връчване чрез съдебен адресат или чрез процесуален представител - адвокат не може да има хипотеза на връчване на лице от домашните.

***чрез залепване на уведомление** – чл.47 ГПК

Прилага се при

- **първоначално** връчване на призовка/съобщение до ответник, подпомагача страна и при връчване на заповед за изпълнение, покана за доброволно изпълнение по изпълнителни дела;
- при връчване на съобщение до свидетел, вещо лице или трето задължено лице, в случаите когато призовкарят няма достъп до пощенска кутия, в която да остави съобщението;
- заинтересована страна по административни дела;
- винаги, когато има изрично разпореждане на съдията по делото;

В първите две хипотези уведомлението се лепи, след като адресът е посещаван минимум три пъти в рамките на един месец, с интервал от поне една седмица, едно от които в неприсъствен ден и които следва да бъдат отразени в призовката. Посещенията не се извършват в един и същи час. Часът на посещението не се вписва в заверката, която призовкарят прави в отрязъка за съда, а се установява от пренесената информация от мобилното устройство в ЕИСС.

Не е необходимо да има изрично разпореждане за залепване на уведомление от съдията-докладчик.

Няма пречка уведомлението да се залепи на третото посещение.

Когато се установи, че лицето въобще не живее на адреса, се залепва уведомление, без да е необходимо да се правят три посещения в рамките на един месец. В призовката обаче следва да се посочи как и от кого са събрани данните /с посочване на максимум идентифициращи данни за лицето, дало информацията/.

Уведомлението се залепва на вратата на жилището или на пощенската кутия, а когато няма достъп до тях – на входната врата или видно място около нея.

Когато има достъп до пощенската кутия връчителят пуска уведомление и в нея.

В отрязъка на уведомлението, който се връща в съда се вписват всички обстоятелства – на коя дата и къде е залепено уведомлението, има ли достъп до пощенска кутия, пуснато ли е уведомление в нея. Когато уведомлението не е залепено на вратата на жилището, респ. не е пуснато

уведомление в пощенската кутия следва изрично да са посочени причините, поради които това не е сторено.

Не се лепи уведомление:

- когато призовкарят събере данни, че лицето е починало
- когато се съберат данни, че вече призовавано на този адрес лице е напуснало

В тези два случая в призовката следва да се посочи как и от кого са събрани данните /с посочване на максимум идентифициращи данни за лицето, дало информацията/.

- сградата е съборена или видимо необитаема;
- когато се касае за **последващо** връчване на призовки/съобщения или адресат е страна, която не е ответник, длъжник, трето лице, свидетел, вещо лице, заинтересована страна **и няма изрично разпореждане на съда за залепване на уведомление;**

ВРЪЧВАНЕ НА ПРИЗОВКИ/КНИЖА ПО МЕСТОРАБОТАТА НА СТРАНАТА /за физически лица/

1. При връчване по местоработата, в призовката следва да е посочено, че адресатът се призовава чрез работодател, респ. по месторабота.

2. Ако лицето не бъде намерено на този адрес, за да му бъде връчено лично, съобщението/призовката се връчва на представляващия работодателя /управителя на дружеството/ или на упълномощено да получава книжа лице-служител. В последния случай пълномощно не се изисква.

3. Когато връчването не е лично на адресата, в призовката се вписват имената и длъжността на лицето, на което са връчени книжата.

ВРЪЧВАНЕ НА ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА, ВПИСАНИ В ТЪРГОВСКИЯ РЕГИСТЪР

1. Връчването на търговци и юридически лица се извършва на вписания в призовката адрес, в канцеларията им, на всеки служител или работник, който е съгласен да ги приеме.

2. Съгласието следва да е изразено пред връчителя, а в призовката се вписват имената и задължително длъжността на получаващия.

3. В случай, че се посочи, че има служител, който изрично е оправомощен от работодателя си да получава призовки и съобщения, връчването се извършва чрез него.

4. Когато няма достъп до офис призовкарят следва да събере информация дали на адреса има канцелария на това ЮЛ, в това число дали в предходен период е имало, но дружеството е напуснало адреса. В призовката следва да се отразят всички обстоятелства, въз основа на които се дава тази информация /сведения на живущи на адреса, съседни, с посочване на имена, липса на индикации за фирма, чрез обозначителни табели, в т. число и на пощенска кутия/.

5. При събиране на данни, че на този адрес не се помещава призовавания търговец, респ., че същият е напуснал адреса, книжата се връщат в съда, **без да се лепи уведомление.**

6. В случай, че има данни за офис на търговеца, но връчителят няма достъп или не се намери лице, което да е съгласно да получи призовката, се залепва уведомление, без да е необходимо да се правят три посещения с интервал от седем дни.

7. При залепване на уведомление на юридически лица изискването на чл.47 ал.1 ГПК за посещение в неприсъствен ден спрямо търговци не важи.

ВРЪЧВАНЕ НА ДЪРЖАВНИ УЧРЕЖДЕНИЯ И ОБЩИНИ

1. Връчването на съобщения/призовки до държавни учреждения и общини се извършва в канцеларията им, в рамките на работното време и на служител, на когото е възложено да получава призовки.

2. В призовката се вписва името и длъжността на служителя, на когото е връчена призовката.

3. Упълномощеният служител не може да отказва да получи книгата, поради което при такъв отказ това се удостоверява от призовкаря, след което призовката се връща в съда за преценка редовността на връчването.

4. Уведомления, при връчване на призовки/съобщения на тези адресати не се лепят.

ВРЪЧВАНЕ НА АДВОКАТ

1. Връчването на адвокат, процесуален представител на страна по делото се извършва на адреса на кантората му, както и на всяко място, където той се намира по служба.

2. При връчване в кантората, съобщението/призовката може да бъде връчена на всеки служител в кантората /секретар, деловодител, съдебен сътрудник/. В призовката се вписват имената и качеството на получило го лице.

Тези лица, не са длъжни да приемат призовката, поради което и при отказ от тяхна страна връчването се извършва лично на адвоката.

3. При отказ лично от адвоката, същият се удостоверява от призовкаря по реда на чл.51 ал.3 ГПК. В призовката се вписват и посочените от адвоката причини за отказа /ако са наведени такива/.

4. Книжата могат да бъдат връчени и на друг адвокат, колега в същата кантора, при условие, че е съгласен да ги получи и поеме задължение да ги предаде.

5. При ненамиране на адвоката след първото посещение в кантората, както и на негов служител, който е съгласен да получи книгата, не по-късно от една седмица се извършва второ посещение в друг ден и час. Ако и тогава не е намерено лице, което може да получи книгата, в същите се вписва датите на посещенията, обстоятелствата, свързани с връчването, след което книгата се връщат в съда за последващи указания.

ВРЪЧВАНЕ НА ПРИЗОВКИ И СЪОБЩЕНИЯ ПО НПК

1. Призовките, съобщенията и книгата се връчват лично на лицето, за което са предназначени.

2. Когато лицето отсъства, книгата се връчват на пълнолетен член на семейството му, като в този случай в разписката за съда се отбелязва името,

конкретната родствена връзка на лицето, чрез което се връчват, дали е пълнолетно, негов подпис и задължението да ги предаде.

2.1. Ако няма пълнолетен член на семейството – връчването може да се извърши чрез домоуправителя или портиера, както и на пълнолетен съквартирант или съсед, но при задължението да предаде книгата на адресата и отбелязване качеството на лицето, което е приело книгата.

3. Връчването на малолетни може да се извърши само чрез техните законни представители, като това се впише в отрязъка за съда и получателят положи подпис.

4. Връчване на военнослужещи - чрез съответното поделение или учреждение.

5. На служители и работници – лично или чрез работодателя или негов служител, натоварен да приема книга. В отрязъка за съда се отразяват датата на връчване, имената на лицето, получило книгата, в какво качество и негов подпис.

6. На лишените от свобода и на задържаните под стража връчването се извършва чрез съответните учреждения.

7. Когато призовките, съобщенията и книгата са предназначени за обвиняем/подсъдим, частен обвинител, частен тъжител, граждански ищец и граждански ответник, който отсъства, и е невъзможно връчването им на лицата по т.2 и т.2.1., те могат да се връчат и на защитника и повереника, ако те се съгласят да ги приемат.

8. Ако получателят или лицето по т.2 и т.7 откаже да получи книгата, служителят по призоваването вписва в отрязъка за съда отказ от получаване в присъствието на поне едно лице, което също се подписва.

9. На учреждение или юридическо лице връчването става срещу подпис на длъжностно лице, натоварено да поема книгата, като се отбелязва неговото качество.