



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**ИНСПЕКТОРАТ КЪМ ВИСШИЯ СЪДЕБЕН СЪВЕТ**

---

гр. София 1000, ул. „Георг Вашингтон“ № 17, тел.факс 989 48 66

**ПРОВЕРКА**  
**НА ИНСПЕКТОРАТА КЪМ ВИСШИЯ СЪДЕБЕН СЪВЕТ**

**А К Т**

**ЗА РЕЗУЛТАТИ ОТ ИЗВЪРШЕНА ПЛАНОВА ПРОВЕРКА**  
**ПО ЗАПОВЕД № ПП-01-75 /15.05.2014 г. НА ГЛАВНИЯ ИНСПЕКТОР**

**РАЙОНЕН СЪД ДЕВНЯ**  
**наказателни дела**

---

На основание чл.58 във вр.с чл.56,ал.1 и 3 и чл.57,ал.1 от Закона за съдебната власт и приетия план за провеждане на комплексна планова проверка от Инспектората към Висшия съдебен съвет на съдилищата, прокуратури и следствени отдели към Окръжните прокуратури за 2014г. и Заповед № ПП- 01- 75/15. 05. 2014 год. на Главния Инспектор на Инспектората към Висшия съдебен съвет,

**СЕ ИЗВЪРШИ КОМПЛЕКСНА ПРОВЕРКА** на Районен съд град Девня с обхват на проверката от 01.01.2012год. до 31.12.2013 год. и задачи на проверката:

- времеви стандарти за администрирането на отделните видове дела, срочност на разгледаните дела и срокове за изготвяне на решенията, определенията и на мотивите към постановените присъди.

- върнати за доразследване дела - причини и основания, както и спрени наказателни дела.

- изпълнение на присъдите, срокове и причини за евентуално просрочване.

- общи данни за постъпилите и решени дела от всеки съдия; оправдателни присъди.

- общ контрол - извършени ревизии от Окръжен съд; предложения за изменение на бъдещи съмнение и водещи до противоречиво приложение текстове на отделни норми, както и до противоречива съдебна практика.

- заповедни книги.

**СРОК** за извършване на проверката от 23. 06. 2014 г. до 25. 06. 2014г.

**С ПРОВЕРЯВАЩИ:**

**ИНСПЕКТОР:** Албена Костова

**ЕКСПЕРТИ:** Мариела Митева и Олег Велинов.

**МЕТОД НА ПРОВЕРКАТА:**

- непосредствена проверка по делата и деловодните книги;
- анализ на документация ;
- индивидуални беседи и разговори;
- изискване на статистическа информация от ръководителя на съответния съд.

Районен съд гр. Девня се помещава в сграда, собственост на банка „УниКредит Булбанк” АД, с която Министерство на правосъдието има сключен договор за наем на втори, трети и четвърти етаж. Сградата се намира на в гр. Девня , кв. „Повеляново”, ул. „Строител” №12. Представлява бивш жилищен блок, който през 1082г. е преустроен за нуждите на банката, а впоследствие и за нуждите на РС Девня. Състои се от четири етажа без асансьор, с едно общо стълбище и един единствен вход/ изход. Обособени са три съдебни зали и помещение за задържани лица. В сградата освен РС Девня се помещава и Агенцията по вписвания.

Съдиите и съдебните служители разполагат с добри битови условия за упражняване на своите правомощия и ефективно обслужване на гражданите.

РС Девня предоставя на гражданите следните информационни услуги:

- указателни табели, които са поставени на всеки етаж от сградата;
- електронни информационни табла са монтирани пред съдебните зали;
- табла за съобщения и обявления са монтирани на партерния етаж

## **УПРАВЛЕНИЕ НА СЪДА**

Административен ръководител - Председател на Районен съд гр. Девня е Димо Цолов. Няма заместник на Административния ръководител - заместник- председател. Със Заповед №РД-13-156 от 22. 12. 2011г. и Заповед №РД- 13- 152 от 17. 12. 2012г. в съда са обособени гражданско и наказателно отделение. Общият брой на съдиите по щат е петима съдии, в т. ч. председателя на съда.

През проверявания период действително са работили трима съдии. Един съдия е в отпуск по майчинство и една щатна бройка е свободна. Съдиите, които разглеждат наказателни дела по щат са трима. Съдебните състави в наказателно отделение при РС Девня са както следва:

- трети състав с председател съдия Д. Вълева – в платен отпуск за гледане на малко дете до 27.09.2013 г. и в платен годишен отпуск до 27.12.2013 г. ;
- четвърти състав с председател съдия Д. Цолов – разглеждащ основно граждански дела до 30.09.2012 г., но и наказателни дела, върнати за ново разглеждане от друг състав или по които е налице основание за отвод на съдия Ю. Николов. След 30.09.2012 г. съдия Д. Цолов е разглеждал и граждански дела

до приключване на висящите граждански производства пред четвърти състав, а също и частно-граждански дела по чл.410 и чл.317 ГПК;

- пети състав с председател съдия Ю. Николов – разглеждащ основно наказателни дела, както и частно-граждански дела по чл.410 и чл.417 ГПК от 01.10.2012 г.

В РС Девня работят 17 броя служители. По щат те са разпределени както следва:

административен секретар- 1;

системен администратор-1;

главен счетоводител- 1;

секретар СИС и касиер- 1бр.;

съдебни секретари-4бр.;

съдебни деловодители- 7 бр.;

един от съдебните деловодители по наказателни дела и един от съдебните деловодители по граждански дела изпълняват функциите и по архивиране на делата;

призовкар- 1бр.;

чистач- 1 бр.

Съотношението между броя на магистратите и съдебните служители към момента на проверката е **1:3.4**.

През проверявания период съдиите са преминали през следните обучения:

- „Трансгранични престъпления”;
- „Международни разводи”- Париж;
- Практически наръчник на съдиите в Европа по ХК от 2007г. и нейният протокол за издръжките”- Румъния;
- Двуседмичен стаж в Първоинстанционният съд в Шорльороа, Белгия;
- „Съдебни експертизи”

Съдебните служители не са преминавали обучения през проверявания период.

Оптимизирането на ефикасността в дейността на съда е постигната чрез усъвършенстване и унифициране на работния процес, подобряване и автоматизиране на процедурите за работа и обслужване на гражданите, използване на информационните технологии. С оглед по-добра организация на работата в съда административния ръководител е утвърдил Вътрешни правила за случайно разпределение на делата чрез програмен продукт „Law choice.

Административният ръководител на РС- Девня е създал добра организация в работата на съда и чрез издаване на съответните заповеди. Изключение от този общ извод представляват *Заповед №РД-31-51 от 28. 06. 2012г. и Заповед №РД-13-71/2013г. на председателя на съда Димо Цолов.* В т.1 от *Заповед №РД-31-51 от 28. 06. 2012г.* административният ръководител посочил, че разрешава насрочването на дела извън рамките на двумесечния срок, съгласно разпоредбата на чл. 252, ал.2 от НПК, но не повече от три месеца от постъпването на обвинителния акт в деловодството на съда. Идентично е съдържанието на т. 1 от *Заповед №РД-13-71/2013г.,* но за периода след 20. 06. 2013г. Проверяващият екип намира, че разрешението за насрочване на делата в случаите по чл. 252, ал.2 от НПК не може да се извършва с обща заповед. Според чл. 252, ал.2 от НПК председателят може да разреши делото да се насрочи в срок до 3 месеца, когато то представлява фактическа или правна сложност, както и в други изключителни случаи. Преценката дали конкретното дело представлява фактическа или правна сложност или е налице друг изключителен случай следва да се прави поотделно за всяко дело. Разрешението следва да е мотивирано.

Районен съд гр. Девня прилага принципа за случайния подбор чрез електронно разпределение на делата от 2008 г., съгласно програма за случайно разпределение на делата предоставена от ВСС „Law choice”.

Разпределението на делата се извършва от Административния ръководител.

В Районен съд Девня служба „Регистратура” приема и регистрира всички документи, които се образуват в дела. Те се вписват/въвеждат във Входящия дневник по поредността на постъпването чрез програмния продукт САС”Съдебно деловодство”, който се води на хартиен и електронен носител. На първата страница на всеки приет или издаден от съда документ деловодителя в служба „Регистратура” поставя регистрационен номер, датата на вписване и полага подпис. Книжката се предават веднага след тяхното регистриране на разпределящия съдия, който след проверка на процесуалните изисквания образува съответното по вид дело и разпределя същото чрез програма „Law Choice”. В случаите, когато по делото са направени отвод или отводи, делото се докладва на разпределящия за определяне на нов докладчик. Промяната се отразява и в деловодните книги съобразно Вътрешните правила за случайно разпределение на делата, утвърдени от председателя. След образуване и разпределение делото се докладва на съдията- докладчик най- късно на следващия ден.

Софтуера следи за равномерната натовареност на съдиите в зависимост от вида на делото. По този начин се осигурява правилно разпределение на делата с еднаква тежест.

Към всяко дело се прилага протокол за разпределението, който се подписва и подпечатва от деловодителя. Протоколът отразява номера и вида на делото, начинът по който се извършва изборът на докладчик (случаен, по дежурства, определен или без участие на определени съдии), име на определения докладчик, изключените от избора и причините за това, дата и час на електронното разпределение. При разпределяне на делото след отвод към делото се прилага и препис от новия протокол. Протоколът се съхранява в образуваното дело.

При извършената проверка се установи, че делата се образуват своевременно в деня на постъпване на книгата в съда, или на следващия ден.

Съдиите дават дежурства съобразно график за дежурствата, който се изготвя от Адм.ръководител –Председател на съда в края на всяка календарна година.

Съгласно Заповед № РД-13-156/19.12.2011г. и Заповед №РД-13-152/17. 12. 2012г. на Председателя на съда постъпилите за деня дела с кратки процесуални срокове/по граждански производства обезпечения, опис наследство, отказ от наследство, разрешения за теглене на суми от детски влог; по наказателни производства: по УБДХ; принудителни медицински мерки по чл. 89 от НК; вземане на мярка за неотклонение задържане под стража- чл. 64 от НПК; всички частно наказателни дела от досъдебното производство; производства по глава 25 от НПК/, се разпределят и докладват незабавно на дежурните съдии за вземане на необходимите мерки и недопускане на забавяне при разглеждането им.

Съгласно Заповед на председателя на ВОС №РД-0008/9.01.2014г. съдиите от ВОС Св. Колева и Петър Митев са извършили проверка на дейността на РС Девня. Те са констатирали едно нарушение на случайния подбор при разпределянето на делата в случаите, когато съдебното производство по НОХД е било прекратено и делото върнато на досъдебното производство за отстраняване на допуснати съществени процесуални нарушения. До тяхната ревизия, при повторно внасяне на делото в ДРС, съдът го преразпределял на нов съдия- докладчик. Комисията е стигнала до извода, че по същество това е преразпределяне на делото, което вече има определен докладчик. То било в разрез и с правилото на чл. 76, ал.8 от Правилника за администрацията в съдилищата, според който „след прекратяване на съдебното производство в хипотезите

на чл. 42, ал.2 НПК(определяне на подсъдност) и на чл. 249 НПК(връщане на делото на прокурора от съдията- докладчик), чл. 288, т.1 НПК(прекратяване на съдебното производство и изпращане на делото на съответния прокурор) повторно внесено в съда дело се образува под нов номер и се възлага за разглеждане на първоначалния съдия- докладчик.” Тези случаи се отчитат в отделна графа в статистическите формуляри.

Проверката констатира, че двамата съдии по наказателни дела организират много добре своята работа и постановяват качествени съдебни актове. Книгите се водят много добре.

## II. СЪДЕБНА АДМИНИСТРАЦИЯ

В Районен съд гр. Девня съдебните служители са структурирани съобразно чл. 15 от ПАРОВАС(отм.) на обща и специализирана администрация. В този смисъл е и чл. 14 от действащия ПАС.

Релевантна за настоящата проверка е работата на част от специализираната администрация, в която влизат следните служби: съдебно деловодство; съдебни секретари; архив и служба по връчване на призовките и съдебните книжа.

Кориците на делата се изписват четливо и прегледно, като се посочват имената на подсъдимите и текстовете от НК, по които са формулирани обвиненията във внесените обвинителни актове. Върху кориците на всички наказателни дела се отбелязват датите на образуване и свършване на делото. Списъците на лицата за призоваване се изготвят своевременно, като в тях се отразяват пълните имена на призованите лица и техните адреси. Призовките и съобщенията, адресирани до участниците в процеса са четливо написани и съдържат изискуемата информация, съгласно процесуалните разпоредби. Изготвянето на призовките и съобщенията за призованите лица след образуване на делото и след съдебно заседание се извършва в срок до три дни. По новообразуваните дела призовките се изпращат в деня на насрочването им или най- късно на следващия работен ден.

В началото на всяко дело е поставен протокол за избор на докладчик, отделно е поставен печат, който удостоверява кой е избраният съдия- докладчик.

В материалите по всяко дело е приложен протокол за избор на съдебни заседатели.

Върху присъдите се отбелязва датата, на която е влязла в сила, датата на която е издаден изпълнителен лист и датата, на която присъдата е изпратена на прокуратурата за изпълнение.

Съдебните протоколи по делата се изготвят в тридневния срок след съдебното заседание и чрез компютърна обработка. При дела с усложнени процесуални действия или с много голям брой участващи лица, има ограничени случаи, в които изготвянето на протоколите е забавяно. Всички протоколи са написани четливо и ясно. Издържани са стилистично, не съдържат правописни и граматически грешки. В тях липсват съкращения, заличавания и добавяния. Съдържанието им отговаря на изискванията на чл. 311 от НПК.

Връчването на призовки, съобщения или преписи от жалби на участвали в производството страни се извършва в срок до 14 дни.

Изпращането на преписи от решенията или от жалби на страните по тях се извършва най-късно на следващия ден след предаване на решеното дело в наказателното деловодство.

Изпращането на препис от протест или жалби на страните по тях се извършва най-късно на следващия ден след разпореждането на съдията-докладчик.

Изпращането на делата на по-горна инстанция става в срок до 3 дни след изтичане срока за възражения по подадена жалба или протест.

Върху папките на бързите производства и делата по чл. 64 и чл. 65 НПК има поставен жълт етикет, съгласно чл. 92, ал.5 от ПАРОВАС(отм.)

Изготвянето на призовки, съобщения и обявления по наказателни дела, както и изпълнението на указанията на съда, дадени с разпореждания и определения, се осъществяват своевременно- в период от един- два работни дни.

В съда се водят и бяха проверени следните книги:

1/Азбучник наказателни дела за 2012г. и азбучник за наказателни дела за 2013г.;

2/Входящ дневник за 2012г. и входящ дневник за 2013г. Представяват папки с листа, чието съдържание е разпечатано от електронен носител. Съдържат входящ номер, дата и час на постъпване, описание на документа, подател и направление: секретар, деловодство, архив, председател и др.;

3/Срочни книги:

а)Срочна книга за открити заседания по наказателни дела от 12.01. 2012г. до 26. 11. 2012г. ;



б) Срочна книга за открити заседания по наказателни дела от 27. 11. 2012г. до края на 2013г. В книгата е обособен раздел и за 2014г.;

Срочните книги за открити заседания по наказателни дела са водени прегледно и четливо. В съответните графи прецизно и ясно са попълвани датите на заседанията, номера на делата, датата на образуване, по кой текст от закона е обвинението, съдебния състав, съдията- докладчик, прокурора, секретаря, причините за отлагане на делата, резултатите на приключилите дела, номерата на присъдите, решенията и определенията, имената на осъдените лица. Описвани са точно причините за отлагане, спиране или прекратяване на всяко дело. Резултатът на решеното дело е нанесен чрез залепване на копие с малък шрифт от присъдата или решението поради невъзможност да се побере целия текст в съответната графа. Посочвана е също датата на приемане на делото в канцеларията от деловодителя, който удостоверява това с подписа си.

4/ Наръчник наказателни дела за 2010, 2011, 2012 и 2013г. - книгата се води на хартиен носител. В нея са отразявани вида и номера на делото, името на съдията- докладчик, датите и часа на съдебните заседания, датата на съдебния акт. Когато делото са изпраща на друг съд са посочвани датата и изходящия номер на писмо и съдът, на който се изпраща делото. Посочвани са датата и входящия номер на писмото, когато делото се връща от друг съд. Посочван е архивният номер и номерът на архивната връзка.

5/ Книга за закрити и разпоредителни заседания за наказателни дела: бяха проверени книгите за 2012г. и 2013г. В книгата се вписва номера на делото, съдията- докладчик, резултата от решаване на делото, номера на съдебния акт и датата на обявяване на същия;

6/ Книга за веществен доказателства за 2012г. и 2013г. Книгата се води на електронен носител и периодично се разпечатва. В нея са посочвани номер по ред на вещественото доказателство, дата на получаване, номера на служебното дело, номера на наказателното дело, трите имена на обвиняемия, описание на вещественото доказателство, дата на изпращане на другата инстанция, дата на получаване от другата инстанция и разпоредителните действия (дата и основание за унищожаване на вещественото доказателство, предаването му на друга институция, връщането му на физическо лице);

7/ Архивна книга по наказателни дела 2012г. и архивна книга за наказателни дела 2013г.;

8/ Книга за получени и върнати призовки и съдебни книжа за 2012г. и 2013г.;

9/ Регистър на заявления за достъп до обществена информация;

10/ Разносна книга за 2012г., 2013г.;

11/ Описна книга за наказателни дела за 2011г. и 2012г. и Описна книга за наказателни дела за 2012г. и 2013г.:

Описната книга за наказателните дела се води прегледно и четливо, без поправки и зачерквания. В съответните графи са отразявани номера на делото и датата на образуване, източника на постъпване (обвинителен акт, искане по чл. 64 от НПК, молба за реабилитация, предложение за кумулация), дата и час на откритото съдебно заседание, предмета на делото (по кой текст от НК или НПК), статистическия код, съдия-докладчика, имената на страните по делото, включително на прокурора, датата на обявяване на делото за решаване. *Не са отбелязвани продължителността на разглеждането на делото (до 1 месец, до 3 месеца, до 6 месеца, до 1 година и над 1 година).* В книгата са отбелязвани резултата от делото, датата на постановяване на съдебния акт, датата на предаване, отлагането и датата на новото съдебно заседание, за което се отлага делото. Посочвано е също дали съдебният акт е атакуван пред въззивната инстанция и съответно датата на връщане на делото, резултата от инстанционната проверка, датата на предаване на делото в архив, номер на архивно дело и номер на архивна връзка.

12/ Книга за привеждане в изпълнение на влезлите в сила присъди и определения за 2012г. и 2013г.:

В книгата за изпълнение на влезлите в законна сила присъди и определения се отразява номера на делото и кога е влязла в законна сила присъдата, вида наказание и по кой текст е наложено. Отразява се датата на която делото е върнато от горната инстанция. Отражена е датата за изпращане на присъдата за изпълнение на Районна прокуратура- гр. Девня.

13/ Изходящ дневник за 2012г. и за 2013г.:

Изходящият дневник съдържа изходящ номер, дата, описание на изпращания документ, адресат и начин на изпращане: по пощата с обикновено писмо, по куриер, по пощата препоръчано с обратна разписка, по електронна поща- разпечатан от електронен носител;

Съдебните книги на хартиен носител са прошнуровани, номерирани и подпечатани, със съответните подписи, съобразно изискванията на ПАРОВАС (отм.)

Всички книжа, които постъпват или се съставят по съответните дела, са прикрепвани в папките по реда на тяхното постъпване и са номерирани от съдебните служители.

Приложение№1, раздел „Съдебна администрация”

### **III. ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ**

Техническата обезпеченост на магистратите за бърз и лесен достъп до актуалното българско законодателство и правото на ЕС гарантират по-бързо и по-качествено правораздаване. Информационните технологии позволяват по-голяма прозрачност в работата на съда и улесняват гражданите при упражняване на правото за достъп до информация.

РС Девня има утвърдени писмени правила за управление на информацията и ИТ технологиите. Сигурността на информацията в локалната мрежа се осигурява от използването на антивирусен лицензиран програмен продукт „ESET- NOD 32“ с валиден лиценз до 4. 02. 2015г., предоставен от Висш съдебен съвет.

РС Девня разполага с 26бр. работни станции и 2 бр. сървъри, всички свързани в локална компютърна мрежа. Към тях са инсталирани 5бр. мултифункционални устройства от клас малък офис, 2 бр. скенери- клас малък офис и 11бр. принтери също от клас малък офис. В администрацията на РС Девня функционират 2 бр. копирни машини от висок експлоатационен клас. Компютърните конфигурации и приложната периферия се поддържа в добро хардуерно и софтуерно състояние като голяма част от тях отговарят на съвременните изисквания и се полагат усилия за тяхното перманентно обновяване. Всички съдии и служители са обучени за работа с MS Office, MS Word, Internet Explorer, Outlook Express, а деловодителите и с Adobe Acrobat Reader. От м. юли 2005 г. е в експлоатация деловодната програма „Lawsuit Management“ на Информационно обслужване АД клон Варна, с актуална версия 1,5775(+118). Програмата се използва от специализираната администрация на съда и съдиите за управление на делата. Съдът използва правно-информационните продукти „Апис“, версия 7 със следните модули и закупени лицензи:

МОДУЛ	ЗАКУПЕНИ БР.ПОТРЕБИТЕЛИ	ЛИЦЕНЗИ	–
АПИС – ПРАВО	5 ПОТРЕБИТЕЛЯ		
АПИС – ПРОЦЕДУРИ	3 ПОТРЕБИТЕЛЯ		
АПИС – ФИНАНСИ	1 ПОТРЕБИТЕЛ		
АПИС – ВРЕМЕ	3 ПОТРЕБИТЕЛЯ		
АПИС – ПРАКТИКА	5 ПОТРЕБИТЕЛЯ		
ЕВРО – ПРАВО	1 ПОТРЕБИТЕЛ		
АПИС – КОНСТРУКЦИИ	3 ПОТРЕБИТЕЛЯ		

Модулите на Правно-информационна система „АПИС“ са мрежови вариант и са достъпни от всички работни места.

В служба Бюро „Съдимост“ функционира единен за цялата страна програмен продукт по ЛОТ 4 на програмата ФАР- „Разработка и внедряване на система за издаване на свидетелства за съдимост“, Автоматизирана информационна система за „Бюра съдимост“. Чрез нея се води електронен регистър на осъдените лица и се издават свидетелства за съдимост, улеснява се работата на административния персонал, и се повишават качеството и бързината при обслужване на гражданите.

Web-сайтът на РС Девня се поддържа ежедневно в актуално състояние.

Приложение №1, раздел „Информационни технологии“;

#### **IV. ДВИЖЕНИЕ НА ДЕЛАТА**

##### **2012 г.**

Както беше посочено и по-горе през 2012г. в РС- Девня наказателни дела са гледали съдиите:

1. Димо Цолов- административен ръководител;
2. Юлиян Николов –съдия;

В разглеждането на ЧНД по дежурство е участвала и съдия Д. Петрова, която правораздава по граждански дела.

През 2012 г. за разглеждане на 1 бр. наказателно дело от общ характер в РС Девня бил командирован съдия Антони Николов от РС Варна, поради невъзможност за формиране на състав в проверявания съд.

В отделението не са работили помощник-съдии. Към отделението са работили 6 бр. служители, от които регистратура 1 бр, деловодители 2 бр. и секретар-протоколисти 3 бр. За веществените доказателства е отговарял административния секретар на съда и деловодителите от деловодство по наказателни дела- Димитричка Стоянова и Анета Недева.

Съдиите са ползвали отпуск както следва:

Съдия Ю. Николов е ползвал платен годишен отпуск през 2012 г. за периода:

от 20.08.2012 г. до 14.09.2012 г. и

от 28.11.2012 г. до 04.01.2013 г. (с прекъсване на датите с насрочени съд. заседания за втория период).

Съдия Цолов е ползвал платен годишен отпуск през 2012г. за периода:

от 27.02.2012 г. до 23.05.2012 г. и

от 29.10.2012 г. до 16.11.2012 г. (с прекъсване на датите с насрочени съд. заседания през двата периода). Със Заповед №РД-0570 от 13.06.2012 г. на Председателя на ОС Варна, на 25.06.2012 г. и 29.06.2012 г., съдия Д. Цолов бе командирована в РС Варна за разглеждане на дела в открити заседания.

Приложение: Приложение №1 относно съдиите ,които са ползвали отпуск през 2012г.;

През проверявания период съдиите са имали средно по **48 бр.** съдебни заседания месечно. В едно заседание са разглеждани средно **8 бр.** дела, от които НОХД- **2 бр.** НАХД- **6 бр.**

В периода 1. 01. 2012г. - 31. 12. 2012г. в Районен съд гр. Девня са поставени за разглеждане **1876 бр.** дела, от които наказателни дела **579 бр.**

От тях образувани през 2012г. са 474 бр. дела. Останали от предишни периоди са 105 бр. дела. Процентното съотношение на останалите несвършени от предходен период, спрямо всички поставени за разглеждане наказателни дела е 18.13 %, а на новообразуваните представлява 81.86 %. Процентът на делата, които са останали несвършени в края на 2012г. е висок.

В РС Девня през 2012 г. не е имало дела с висок обществен интерес.

През 2012г. съдиите са насрочили наказателни дела, които по брой, вид и номер на дело са подробно посочени в Справка №3 за брой насрочени дела по състави в периода 1.01.2012г.- 31. 12. 2013г.

Свършените наказателни дела са **488 бр.** От тях НОХД-166 бр.; ЧНД-170бр., в т. ч. разпити, обиски, претърсвания и др. ЧНД от досъд. Производство- 84бр.; НАХД- 146 бр., в т. ч. по чл. 78а от НК- 12бр., НЧХД- 6 бр. Това представлява **84. 28%** от разгледаните наказателни дела. Данните доказват бързината на правораздаването и срочното приключване на делата от съдиите.

През 2012г. съдиите са приключили наказателни дела, които по брой, вид и номер на дело са подробно посочени в Справка №4 за свършените в периода 1.01.2012г.- 31. 12. 2013г. НОХД, НАХД и ЧНД по състави.

От общо приключилите наказателни дела:

С присъда са приключили 75 бр. наказателни дела;

С решение са приключили 155 бр. дела;

С определение са приключили 255 бр. дела;

С разпореждане са приключили 3бр. дела.

Приложение: Приложение 1;

**Прекратените** наказателни дела са общо 100 бр.

От прекратените 100 бр.дела:

- 82 бр. дела са прекратени поради приключването им с одобрено от съда споразумение;

-2 бр. НОХД са върнати на прокурора;

- 16 бр. дела са прекратени поради други причини, например : на осн. чл. 289, ал.1,вр. с чл. 24, ал.1,т.5 от НПК, поради недопустимост на подадени въззивни жалби срещу НП; при изтекъл срок за обжалване; поради неподсъдност на делото; поради неоснователност на искания за настаняване на задължително лечение по реда на чл .155 и сл. от ЗЗ и др.

Няма прекратени по давност дела.

Приложение: Приложение 1;

Отчетен доклад за дейността на Районен съд Девня за 2012г.;

През 2012 г. Районен съд- Девня е върнал за допълнително разследване 3 бр. НОХД. Това са:

**НОХД№379/11г.-** съдия- докладчик по делото е Антони Николов. С разпореждане, постановено на 13. 01. 2012г. той върнал делото на прокурора на осн. чл. 249, ал.1 вр. с чл. 248, ал.2, т.3 от НПК. В мотивите си посочил, че на досъдебното производство са допуснати съществени нарушения на процесуалните правила изразяващи се в това, че в предявеното обвинение по чл. 198, ал.1, вр. с чл.20, ал.2, вр. с чл. 18, ал.1 от НК не са визирани конкретни движими вещи и тяхната стойност. По този начин не става ясно какъв е предмета на престъплението, а това нарушава правото на защита на обвиняемите. Отделно от това при изписване на обвинението с числа е посочен чл. 26, ал.1 от НК, но в диспозитива на обвинителния акт не е посочено, че престъплението се извършва при условията на продължавано престъпление. Посочени са и други нарушения.

Обвинителният акт е внесен от Й. Янева- районен прокурор при РП Девня. *Прокурор Янева следва да изпълнява по- прецизно задълженията си по чл. 196, ал.1 и чл. 242, ал.2 от НПК.*

**НОХД№24/12г.-** съдия- докладчик по делото е Юлиан Николов. С определение, постановено в съдебно заседание на осн. чл. 288, т.1 от НПК на 24. 09. 2012г. той констатирал, че на досъдебното производство са допуснати съществени нарушения на съдопроизводствените правила, нарушаващи правото на защита на подсъдимите и върнал делото на прокурора с указания за тяхното отстраняване. В мотивите си посочил, че в обвинителния акт има несъответствие между датите на които са извършени кражбите от петимата подсъдими. *Съдия Николов е следвало да установи тези нарушение още при подготвителните действия за предаване на обвиняемия на съд и по конкретно – при проверката по чл. 248 от НПК.*

Обвинителният акт е внесен от Г. Банкова- заместник- районен прокурор при РП- Варна. *Прокурор Банкова следва да изпълнява по- прецизно задълженията си по чл. 196, ал.1 и чл. 242, ал.2 от НПК.*

Броят на делата, върнати на прокуратурата за допълнително разследване дела спрямо общия брой наказателни дела за разглеждане и спрямо общия брой на решените наказателни дела е нисък.

Приложение: Приложение: Справка №8 за делата, върнати на прокурора за доразследване в периода 1.01. 2012г.- 31. 12. 2013г.

През 2012г. от общо решени 166 бр. НОХД, по 5 бр. НОХД са постановени **оправдателни присъди**. Това представлява **3.01%**. от общия брой на приключените наказателни общ характер дела. Процентът на оправдателните присъди е нисък.

Приложение: Приложение: Справка №7 за делата, приключили с оправдателна присъда в периода 1. 01. 2012г.- 31. 12. 2013г.

**Не са разглеждани дела с непълнолетни подсъдими.**

По реда на гл. 29 от НПК **„Решаване на делото със споразумение”** са решени 65 бр. дела. Всички дела са насрочени в 7- дневния срок по чл. 382, ал.2 от НПК.

В рамките на проверката бяха инспектирани следните дела:

**НОХД№ 278/12г.**

Делото е образувано на 30.07.2012г. въз основа на обвинителен акт, внесен от РП Девня срещу един подсъдим за извършено от него престъпление по чл. 129 от НК. Съдия- докладчик по делото е Юлиан Николов.

По делото е приет като вещественно доказателство сгъваем нож, но липсва приемо- предавателен протокол. *Не е изпълнено задължението по чл. 141, ал.2 от ПАРОВАС(отм.) в редакцията, действала към датата на образуване на делото.*

С разпореждане от 31. 07. 2012г. той насрочил делото за 18. 10. 2012г. *В случая делото е насрочено в срока по чл. 252, ал.2 от НПК. Разрешението на председателя на съда е материализирано в заповед №РД-31-51 от 28. 06. 2012г. В т.1 от горепосочената заповед административният ръководител посочил, че разрешава насрочването на дела извън рамките на двумесечния срок, съгласно разпоредбата на чл. 252, ал.2 от НПК, но не повече от три месеца от постъпването на обвинителния акт в деловодството на съда.*