

Изготвил: .../п/.....  
Адм.секретар Стела Иванова

Утвърди.../п/....  
Адм. ръководител-  
Председател ПРС:  
дата .....

## **Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А   Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А**

### **ЗА ДЛЪЖНОСТТА**

#### **“СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ”** **в Районен съд-Павликени**

**код по НПК 4415 2003**

#### **I.Изисквания на заеманата длъжност**

На длъжността Съдебен деловодител се назначава лице, което:

/законови изисквания/

- е български гражданин;
- е навършило пълнолетие;
- не е поставено под запрещение;
- не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер;
- не е лишено по съответен ред от правото да заема определена

длъжност;

- отговаря на изискванията за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове, ЗСВ, ПАС, Класификатора по чл. 341, ал. 1 ЗСВ и в длъжностната характеристика за съответната длъжност;

/специфични изисквания/

- Отлични машинописни, компютърни и организационни умения.
- Познания по обща деловодна техника, съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване печат, принтер, скенер, факс, работа с Интернет, компютърни умения, отлични стилистика, правопис, граматика и пунктуация по български език, умения за работа с граждани и в екип.

#### **II.Основни функции**

Образува и отговаря за движението на книгата по всички видове дела, като приема новопостъпилите документи и молби по тези дела и

докладва същите на съдиите-докладчици, подрежда и номерира документите към делата, подготвя делата за доклад, изпълнява указанията на съдията-докладчик по делата и разпорежданията и определения от закрито с.з., изготвя списъци на лицата за призоваване за първо съдебно заседание и за такива, насрочени от закрито с.з., изготвя и изпраща съобщения, уведомления, преписи от съдебни актове на страните и трети лица, когато това е разпоредено от съда, процесуалния закон или ПАС. Води и съхранява деловодните книги. Докладва и изпълнява разпорежданията на съдията във връзка с постъпили жалби, протести и др. Извършва дейността по привеждане на съдебните актове в изпълнение. Дава устни справки по дела при условията, утвърдени със заповед на административния ръководител.

На съдебния деловодител се възлагат при отсъствие на титуляря функциите на друг служител от специализираната администрация с нарочна заповед.

Изпълнява и други задължения, възложени от председателя на съда или административния секретар.

### **III. Основни длъжностни задължения**

Приема книгата и молбите по висящи дела от регистратора в деня на постъпването им;

Окомплектова образуванията и разпределени на съдия докладчик входящи документи;

Извършва вписвания в съответните деловодни книги; Вписва новообразуваните дела в азбучниците и в съответните описни книги най-късно на следващия ден след образуването;

Изготвя списък за призовките, изпраща призовките, изготвени по образец, и съобщенията по делата с изключение на тези по отложените дела; Най-късно в тридневен срок от съответното разпореждане на съдията докладчик изпраща призовките и съобщенията по новообразуваните дела, като подписва същите, отбелязва датата и начина на изпращане върху списъка.

При връщане на призовките незабавно ги преглежда, отразява в деловодната система и прилага по делото, а неправилно връчените и невръчените докладва веднага на съдията докладчик.

Подрежда и докладва на съдията докладчик новопостъпили документи към висящите дела в деня на постъпването;

Изпълнява разпореждания на съда, постановени в закрити и разпоредителни заседания;

Следи за изтичане на процесуалните срокове, представя делата на съдиите докладчици и изпълнява техните указания;

Организира и поддържа подреждането на делата в деловодството;

Подрежда делата в папките по образец, при спазване на обозначеното цветово кодиране, като върху предната корица отбелязва наименованието на съда, номер на делото, предметът на делото и страните, датата на образуване и свършване, определеният съдия докладчик и датите на насрочените открити съдебни заседания.

При замяна на съдията-докладчик отбелязва причината за това и името на новия докладчик.

При спиране на делото, обстоятелството отразява в ел.папка на делото и на корицата с нанасяне на дата на спирането, както и при възобновяване.

Прилага към делото протокола за случайното разпределение.

Обозначава делата, чието разглеждане е свързано с кратки процесуални срокове с жълт етикет, а тези с разпоредено изслушване на деца – с розов етикет.

Подрежда и номерира постъпващите книжа в хронологичен ред.

Прикрепя към долната корица на делата с помощта на машинки преписките на несъдебните органи /прокурорски преписки, досъдебно производство и др./, а в прозрачен плик на същото място поставя неприети писмени доказателства и излишни копия от книжа по делото.

Докладваните книжа, по които разпореждането е отложено, се закрепят временно от вътрешната страна на задната корица на делото.

Подрежда папките с несвършени дела в помещението на съдебно деловодство по пореден номер за съответната календарна година и по видове дела.

Подрежда отделно делата, по които тече срок за извършване на определени процесуални действия (спрени, с жалби и др.), както и делата, по които се провеждат заседания при закрити врата отделно от останалите дела.

При изнасяне на дело от деловодството попълва картон заместител по образец, който поставя на мястото на взетата папка.

При постъпване на книжа по дело, което в момента не се намира в деловодството, същите се поставят в папка-джоб по образец, която се поставя до картон заместителя до връщане на делото.

Предоставя на страните, техните представители и адвокатите за запознаване делата в помещението за четене, само след попълване на контролен лист по образец, който се намира на задната корица на папката.

При предоставяне на делото за четене следи да не се правят никакви бележки, знаци и подчертавания в книгата по делото, да не се изнасят делата от служебните помещения без разрешение, да не се изваждат приложения към делата книжа или да се добавят такива.

Следи и отговаря за своевременното връщане на делата, изпратени за послужване.

Най-късно на следващия ден след предаване на решеното дело изготвя и изпраща обявления на страните, за което прави отбелязване върху решението.

Предоставя справки по делата;

Проверява ежемесечно ненасрочени и спрени дела и ги докладва на съдията-докладчик;

Извършва проверка и предава в Архива делата, но не по-рано от 2 месеца след приключването им, като изготвя опис на предаваните дела;

Поддържа календар за насрочените дела;

Отразява в електронната папка и/или на хартиен носител статуса и местоположението на делото;

Изготвя и издава копия и преписи от документи и съдебни актове по делата когато това е разпоредено от съда, процесуалния закон или ПАС.

Изходящи документи по дела се изпращат с писмо, подписано от изготвилите ги служител и съдията-докладчик, респ. заместващия го съдия. Остава копия от изходящите документи по съответното дело, като се отбелязват имената на лицата, подписали съответния документ и номерът, под който са изведени;

Подготвя съдебните актове от закрито и разпоредително заседание, подлежащи на публикуване, в електронна форма, като обезличава личните данни, съгласно утвърдените Вътрешните правила и извършва съответните действия в САС.

#### При обжалване

Подготвя и изпраща до съответната инстанция делата по разпореждане на съдията-докладчик, по които са постъпили жалби, като получените в служба "Съдебно деловодство" жалби и протести се докладват не по-късно от следващия работен ден след постъпването им на съдията-докладчик. Същите се изпращат на по-горния съд, заедно с делото или обжалвания акт в 3-дневен срок след постъпване на възражението от ответната страна или от изтичане на срока за възражение или от изтичане на срока за обжалване и протест.

Изготвя и отразява в описната книга писмата, с които делата се изпращат на по-горния съд или се връщат на първоинстанционния съд. Нанася индекс за резултат от обжалване, отразен на папката в деловодната система.

#### При влизане в сила

Следи за своевременното връчване на книгата по делата и изтичане на сроковете за обжалване.

Изпраща в 7-дневен срок от влизане в сила или от връщане на делото в съда, преписи от присъдата, с която подсъдимият е оправдан или освободен от наказателна отговорност или от изтърпяване на наказанието, както и преписи от определението за прекратяване на наказателното

производство на съответните органи за връщане на иззети документи, ценности и други предмети, както и за снемане на полицейска регистрация.

При отмяна на мярка за обезпечаване, изпраща препис от присъдата или определението в 7-дневен срок на съответните органи.

Най-късно в тридневен срок от влизането им в сила или връщане на делото в съда, изпраща преписи от присъдата или споразумението, при наложено наказание, различно от глоба и конфискация, на прокурора за изпълнение.

При постановена „конфискация“ или отнемане на вещи в полза на държавата, изпраща препис от присъдата на НАП.

При присъда, когато изпълнението на присъдата е отложено на основание чл. 66 НК и съдът е възложил полагането на възпитателни грижи, изпраща препис на работодателя или на лицето, натоварено с възпитателни грижи.

При непълнолетни осъдени лица изпраща препис от присъдата/определението, ведно с мотивите на МКМПШМН, като ако е постановено настаняване във ВУИ, изпраща препис и на РП.

Изпраща преписи от определенията за прилагане на принудителни медицински мерки, за определяне на общо наказание и от решенията по реда на чл. 78а НК на РП.

Изпраща препис от решението за настаняване на лечение по ЗЗ за изпълнение на ръководителя на съответното здравно заведение и на РП.

Отразява всички действия по привеждане в изпълнение на присъдите в книгата за изпълнение на присъдите.

Едновременно с изпращане на присъдата за изпълнение съставя бюлетин за съдимост или бюлетин по чл. 78а от НК, който изпраща в БС по месторождение, както и статистическа карта, която се изпраща в Националния статистически институт.

Изпраща препис от присъдите за престъпления, свързани с наркотични вещества, с които е постановено отнемане в полза на държавата на наркотичните вещества, на Агенция "Митници" в едномесечен срок от влизане в сила. В същия срок изпраща препис от присъдата за престъпления, свързани с акцизни стоки, с които е постановено отнемането им в полза на държавата, на органа, задържал съответните стоки, и на Агенция "Митници".

За всяко действие по изпълнение въз основа на съдебния акт се прави съответна датирана бележка за това върху него и я преподписва.

Изпраща покана за доброволно изпълнение за суми, дължими в полза на съда. При неизпълнение в указания срок, издава служебно изпълнителни листи за присъдените държавни такси, наложени глоби и съдебни разноски в полза на бюджета на съдебната власт по сметка на съответния съд, който изпраща на орган за събиране на вземания, определен от председателя.

При обжалване на наказателни постановления уведомява административно-наказващия органи за резултата и връща оригиналите на преписката ведно с копие от влезлия в сила съдебен акт в 7-дневен срок от влизане в сила на последния.

Изпраща по влезли в сила решения относно изменение на гражданското състояние – развод, унищожаване на брака, поставяне под запрещение, лишаване от родителски права съобщения до служба "Гражданска регистрация и административно обслужване" на областно равнище, а в случаите на влязло в сила решение, с което е допусната промяна на име - и на съответното бюро за съдимост.

Връща на страните представените по делото писмени доказателства и оригинални документи по тяхно писмено заявление след приключване на делото с влязъл в сила съдебен акт по разпореждане на съдията докладчик и след представяне на копие от тях срещу разписка, съдържаща опис на върнатите документи. По преценка на съдията докладчик оригиналите могат да бъдат върнати срещу представяне на заверени преписи и преди приключване на производството.

Връща представените по делата писмени доказателства, оригинални документи и преписки от административните органи, институции и техните администрации след влизане в сила на съдебния акт.

Отбелязва всички действия по привеждане в изпълнение на влезли в сила съдебни актове с датирана бележка върху самия акт, която се подписва от извършил действието.

На влезлите в сила съдебни актове, приключващи делото, поставя печат, с който отбелязва датата на влизане в сила.

При предаване на делото в архива на последната страница поставя стикер, върху който се отбелязва броят на съдържащите се в папката книжа. Стикертът се подпечатва и подписва от съответния деловодител, предаването на делата за архив става с приемо-предавателен протокол.

Съхранява веществените доказателства в специално помещение и ги предоставя на съда по разпореждане на съдията-докладчик.

Предоставя веществени доказателства за експертизи с писмен протокол, съдържащ точното им описание, номер на досъдебно и съдебно производство, дата на предаване, подпис на предал и приел.

Веществените доказателства, за които е разпоредено връщане на собственика или предаване на др. институция предава с протокол, съдържащ данните по горната точка, както и № на присъдата/определението;

Изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и определени със заповед на административния ръководител на съда или с разпореждане на административния секретар.

**Води** на електронен носител и/или на хартиен носител следните книги и регистри:

- Азбучен указател за образуваните дела;
- Описна книга;
- Книга за закрити/разпоредителни заседания;
- Регистър на изпълнителните листове, издадени за държавни такси и суми в полза на съдебната власт;
- Книга за привеждане в изпълнение на влезли в сила присъди и определения по наказателни дела по чл.414ж от НПК;
- Книга за веществени доказателства;
- Регистър на разрешенията по чл.159а от НПК;
- Регистър на решенията по чл.235 ГПК.

Деловодните книги се приключват в края на годината с подпис на деловодителя и посочване на броя записи;

Участва в комисията, която извършва инвентаризация на делата за предходната година.

#### **IV. Отговорности**

При изпълнение на задълженията си носи отговорност за:

Точно и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задължения;

Опазване на служебната документация и служебна тайна;

За повереното му служебно имущество;

Носи дисциплинарна и имуществена отговорност при нарушаване на трудовата и технологична дисциплина, правилата по безопасност на труда, както и за причинени вреди на съда;

Спазва Правилника за вътрешния трудов ред и Етичния кодекс на съдебните служители;

Спазване на Правилника за съдебната администрация, утвърдените вътрешни правила и заповеди на административния ръководител, чието изпълнение му е възложено;

Носи отговорност за административните пропуски и нарушения създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности;

#### **V. Организационни връзки**

Длъжността съдебен деловодител е изпълнителска. Съдебният деловодител е пряко подчинен на административния секретар и административния ръководител и съдиите-докладчици. Има непосредствени взаимоотношения с останалите съдебни служители и съдиите. Има вътрешни и външни професионални контакти с граждани, органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

Образование: Минимална степен на завършено образование–средно.  
Компютърна правоспособност.

Препоръчителен опит: Две години общ трудов стаж.

Горестоящи: административен ръководител – председател на съда,  
административен секретар, съдия-докладчик по дело.

Пряк ръководител: административен секретар

ДОЛУПОДПИСАНИЯТ ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ СЪМ ЗАПОЗНАТ СЪС  
СЪДЪРЖАНИЕТО НА ДЛЪЖНОСТНАТА ХАРАКТЕРИСТИКА ЗА ЗАЕМАНЕ НА  
ДЛЪЖНОСТТА “СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ” В РАЙОНЕН СЪД ПАВЛИКЕНИ И  
СЪМ ПОЛУЧИЛ ЕКЗЕМПЛЯР ОТ СЪЩАТА.

..... г.  
гр. Павликени

Служител:

/

/

Забележка: Длъжностната характеристика се актуализира в случай на промяна  
на изискванията към извършваната работа, утвърдени от Административния  
ръководител на съд