



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ЛОМ**

УТВЪРДИЛ:
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РС ЛОМ
/АЛБЕНА МИРОНОВА/

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
НА
ДЛЪЖНОСТ – СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ ГРАЖДАНСКИ ДЕЛА

КОД по НКПД – 44152003

I. Изисквания за заеманата длъжност

За длъжността съдебен деловодител се назначава лице, което:

- ☐ е пълнолетен гражданин
- ☐ има завършено средно образование
- ☐ има завършена компютърна грамотност
- ☐ познания по общи деловодни техники, работа с офис техника, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация
- ☐ Квалификация – работа на такава длъжност или на друга, пряко свързана длъжност, по време на което кандидатът е придобил специфичните знания, умения и способност да изпълнява успешно описаните задължения

-) не е осъждано
-) не е поставено под запрещение, не е лишен от правото да заема определена длъжност
-) отговаря на изискванията за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове, в правилника за администрацията в съдилищата, в Класификатора по чл. 341, ал. 1 ЗСВ и в длъжностната характеристика за съответната длъжност.
-) препоръчителен опит- две години общ трудов стаж

II. Цел и описание на длъжността

Образува и придвижва граждански дела- прилага новопостъпили документи/ подрежда и номерира документите към делата/, подготвя делата за доклад, изготвя списъци на призовани за първо съдебно заседание лица, изпълнява указанията на съдията- докладчик по делото, изготвя и изпраща уведомления за решения и определения по делата, изготвя преписи от документи и решения, вписва данни по делото- ръчно и на компютър, прави справки по делата, извежда статистически данни по делата, води деловодните книги и регистри съгласно Правилника за администрацията в съдилищата , изпълнява други задължения, свързани с документооброta и определени със заповед от председателя на съда.

III. Длъжностни задължения

1. Служба "Съдебно деловодство" включва всички деловодители в съда. Тя осигурява производството по висящи дела и влезли в сила съдебни актове.
2. Съдебният служител в служба "Съдебно деловодство":

- Ј окомплектова образуваните и разпределени на съдия докладчик входящи документи;
- Ј извършва вписвания в съответните деловодни книги;
- Ј изготвя списък за призовките, изпраща призовките, изготвени по образец, и съобщенията по делата с изключение на тези по отложените дела;
- Ј подрежда и докладва на съдията докладчик новопостъпили документи към висящите дела;
- Ј изпълнява разпореждания на съда, постановени в закрити и разпоредителни заседания;
- Ј следи за изтичане на процесуалните срокове, представя делата на съдиите докладчици и изпълнява техните указания;
- Ј организира и поддържа подреждането на делата в деловодството;
- Ј предоставя справки по делата;
- Ј подготвя и изпраща до съответната инстанция делата по разпореждане на съдията докладчик, по които са постъпили жалби;
- Ј проверява ежемесечно делата без движение и спрените дела и ги докладва на съдията докладчик;
- Ј извършва проверка и предава в архива делата, но не по-рано от два месеца след приключването им;
- Ј поддържа календар за насрочените дела;
- Ј отразява в електронната папка и/или на хартиен носител съответния статус и местоположение на делото;
- Ј изготвя и изпраща обявления на страните след постановяване на решение по делото, като прави отбелязване върху решението;
- Ј вписва новообразуваните дела в азбучниците и в съответните описни книги най-късно на следващия ден след образуването;

- Ј оставя копия от изходящите документи, които се съхраняват към съответните съдебни дела или папки; на копията се отбелязват имената на лицата, подписали съответния документ, и номерът, под който са изведени;
- Ј връща на съответния орган приложените по делото преписки и материали след влизане в сила на съдебния акт;
- Ј изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и определени със заповед на административния ръководител на съда или с разпореждане на административния секретар.

3. Видове дела в съдебно деловодство - гражданска колегия:

- по всички молби и жалби от гражданскоправен характер, които се разглеждат в открито или закрито заседание и се издава решение;
- частни граждански дела – по всички молби и жалби от гражданскоправен характер, включително касаещите случаи на съдебна администрация, по които съдът се произнася с определение или заповед, по делегация на българските и чуждестранните съдилища по граждански дела; по искане за разкриване на банкова тайна извън случаите по чл. 76, ал. 1, т. 1, буква "в";

4. Подреждане и съхранение на делата:

- Ј Книжката по образуваните дела се поставят в папки по образец – зелен за граждански дела
- Ј Върху предната корица на папките се отбелязват наименованието на съда, номерът на делото, предметът на делото и страните, датата на образуване и свършване, определеният съдия докладчик и датите на насрочените открити съдебни заседания.
- Ј Към делото се прилага протоколът за случайното разпределение на делото.

-)] Делата, чието разглеждане е свързано с кратки процесуални срокове, се обозначават с жълт етикет.
-)] Всички книжа, които постъпват или се съставят по делото, се прикрепват последователно в папката и се номерират. При запълване на корицата на делото с книжа към долната страна на корицата се прикрепя с машинки нова папка, на която се отбелязва същият номер на делото. Първата папка се обозначава като том 1, а следващата като том 2 и т.н. Номерата на поредния том се отбелязват над целия номер на делото. На празен лист в края на първата папка се отбелязва: "Следва том 2", и така за всеки пореден том. Номерирането на книжата, които се прилагат в новите томовете, следва номерацията на книжата от предишния том.
-)] Към долната корица на делата с помощта на машинки се прикрепят преписките на несъдебните органи.
-)] Жалбите и книжата, подадени до по-горните инстанции, се прикрепят с машинка към вътрешната страна на предната корица на папката на първоинстанционното дело и така се изпраща на следващата инстанция.
-)] Контролният лист се съхранява на задната корица на папката или се прикрепя към задната корица на папката, като се счита за неразделна част от нея.
-)] Папките с несвършени дела се подреждат в съдебното деловодство
-)] Делата, по които тече срок за извършване на определени процесуални действия (без движения, спрени, с жалби и др.), се подреждат отделно.
-)] Делата се съхраняват в деловодството. При изнасяне на дело от деловодството деловодителят записва в картон заместител, който взема делото, дата, час и подпис на лицето, взело делото. Картон

заместителят се поставя на мястото на взетата папка. Картон заместителят следва делото до неговото унищожаване.

- Ј При постъпване на документи по дело, когато същото не се намира в деловодството, документите се поставят в папка-джоб по образец – приложение № 6А, която се подрежда на рафта до картон заместителя. При връщане на делото в деловодството документите се прилагат към делото.
- Ј Делата, по които се провеждат заседания при закрити врата, се съхраняват отделно от останалите дела.

5. Съдебните служители следят:

- Ј да не се правят никакви бележки, знаци и подчертавания в книгата по делото;
- Ј да не се изнасят делата от служебните помещения без разрешение;
- Ј да не се изваждат приложени към делата книжа или да се добавят без писмено разрешение на съдията докладчик.
- Ј Несвършените дела не се прилагат към други дела и не се изпращат на други учреждения. По разпореждане на съдията докладчик неприключилите заповедни производства, по които е издадена заповед по чл. 410 или 417 ГПК, могат да се прилагат към постъпилите в същия съд искиви производства по чл. 422 ГПК.
- Ј Несвършено дело може да се изпраща само за послужване по друго дело, без да се прилага по него, стига това да не пречатства разглеждането му.

По разпореждане на съда свършените дела се прилагат към други дела, когато:

1. трябва да се реши въпросът за присъдено нещо;
2. книгата, които следва да се приложат, са многобройни;
3. се иска изменение на присъдена издръжка или изменение на родителски права.

Служба "Съдебно деловодство" следи и отговаря за своевременното връщане на делата след послужване.

6. Производство по несвършени дела

-) Новообразуваните дела се вписват в съответната описна книга най-късно на следващия работен ден след предаването им в деловодството и се поставят в папка.
-) В деня на вписване или най-късно на следващия ден делото се докладва на определения съдия докладчик.
-) Служба "Съдебно деловодство" изпраща призовките и съобщенията по новообразуваните дела най-късно в тридневен срок от съответното разпореждане на съдията докладчик. Призовките и съобщенията се подписват от съответния служител, освен ако призоваването не е по електронен път.
-) Призовките и съобщенията имат съдържание съгласно изискванията на процесуалните закони.
-) Датата и начинът на изпращане на призовките и съобщенията се отбелязват върху списъка на лицата за призоваване.
-) Служба "Съдебно деловодство" незабавно преглежда върнатите призовки, а неправилно връчените, както и невръчените се докладват същия или най-късно на следващия ден на съдията докладчик.
-) Най-късно на следващия ден след предаване на решеното дело от съдията докладчик съдебният служител изготвя и изпраща обявления на страните, за което прави отбелязване върху решението.

-) Служба "Съдебно деловодство" следи за своевременното връчване на книжата по делата и изтичане на сроковете за обжалване.
-) Служба "Съдебно деловодство" ежемесечно извършва проверка на делата, които не са насрочени, и докладва резултата на административния ръководител.

7.Производство по дела за обжалвани актове

-) Получените в служба "Съдебно деловодство" жалби и протести се докладват не по-късно от следващия работен ден след постъпването им в съда заедно с делото на съдията докладчик.
-) Протестът и жалбата се изпращат на по-горния съд по разпореждане на съдията докладчик заедно с делото или обжалвания акт в тридневен срок след постъпване на възражението от ответната страна или от изтичане на срока за възражение или от изтичане на срока за обжалване и протест.
-) Служба "Съдебно деловодство" изготвя и отразява в описната книга писмата, с които делата се изпращат на по-горния съд или се връщат на първоинстанционния съд.

8. Производство по дела за влезли в сила актове

-) За присъдените държавни такси и наложени глоби по дела се издава изпълнителен лист в полза на бюджета на съдебната власт по сметка на съответния съд. За съдебни разноски по дела, които държавен орган прави в изпълнение на своята публична функция, изпълнителният лист се издава в полза на бюджета на съответния държавен орган. Изпълнителният лист се изпраща на Националната агенция за приходите или на други органи, на които е възложено със закон да събират вземанията на съдебната власт, като съдът изисква

да бъде уведомен за образуването на изпълнителното дело и за изпълнението по него.

- Ј) За присъдени в полза на държавата суми срещу държавни учреждения изпълнителните листове се предявяват на финансовия орган на съответното учреждение.
- Ј) За вземания, присъдени в полза на държавата и държавните учреждения, съдът издава служебно изпълнителен лист, който се предявява на финансовия орган на съответното учреждение.
- Ј) Изпълнителните листове в полза на страните по делата се издават по тяхна молба след разпореждане на съдията.
- Ј) Всички изпълнителни листове се издават най-късно в седемдневен срок от влизане на съдебния акт в сила или връщане на делото в съда, както и от постъпване на молба от страните.
- Ј) По влезли в сила решения относно изменение на гражданското състояние – развод, унищожаване на брака, допускане и прекратяване на осиновяване, установяване на произход, поставяне под запрещение, лишаване от родителски права, се изпращат 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.
- Ј) Препис от всеки акт за признаване и прехвърляне на право на собственост или учредяване, прехвърляне, изменение или прекратяване на друго вещно право върху недвижим имот, както и от актове при делба, разделяне и съединяване на недвижими имоти се изпраща от служба "Съдебно деловодство" на първоинстанционния съд, на службата по геодезия, картография и кадастър по местонахождение на имота в 7-дневен срок от влизане в сила на акта (чл. 52, ал. 1 ЗКИР).

- Ј Представените по делото писмени доказателства и оригинални документи се връщат на страните 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.
- Ј Представените по делата писмени доказателства, оригинални документи и преписки от административните органи, институции и техните администрации се връщат след влизане в сила на съдебния акт.
- Ј Всички действия по привеждане в изпълнение на влезли в сила съдебни актове се отбелязват с датирана бележка върху самия акт, която се подписва от съдебния служител, извършил действието.

9. Отговаря за обучението на нови съдебни служители, като се задължава да ги въведе в работата, да разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнение на служебните задължения.

10. При изпълняване на служебните задължения не допуска закъснения, забавяне или други отклонения

11. В изпълнение на служебните задачи - пази и съхранява съдебната документация

12. При отсъствие на съдебен служител, също съдебен деловодител го замества в изпълнение на служебните му задължения

13. Съдебния служител е длъжен да пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, юридическите лица и държавата.

14. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот съдебния служител трябва да има поведение, което не уронва престижа на съдебната власт.

15. Да спазва Вътрешния правилник за трудов ред.

16. Извършва и други дейности, указани в правилника за администрацията в съдилищата и възложени му от административния ръководител на съда или от административния секретар.

IV. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ

1. Длъжността „Съдебен деловодител” в съда е изпълнителска, на тази длъжност лицето носи отговорност за собствените си резултати, както и на тези от дейността на съответната служба
2. Длъжността е пряко подчинена на административния секретар
3. Има непосредствени взаимоотношения със съдебни служители и магистрати
4. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации, в кръга на изпълняваните функционални задължения.

Длъжностната характеристика се актуализира в случай на промяна на

изискванията към извършваната работа, утвърдени от председателя на съда.

Запознат/а съм с Правилника за администрацията в съдилищата(*Приет от ВСС с протокол №51/18.12.2013г., допълнен с протокол №2/16.01.2014г. и публикуван в Държавен вестник, ДВ, бр. 8 от 28.01.2014 г.*). Запознат съм с Етичния кодекс на служителите в съдебната администрация, както и с Правилник за вътрешния трудов ред в Районен съд гр.Лом.

ЗАПОЗНАТ/А С ДЛЪЖНОСТНАТА ХАРАКТЕРИСТИКА:.....

/

/

ДАТА: