



Република България
РАЙОНЕН СЪД - БОТЕВГРАД

УТВЪРЖДАВАМ!

АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ-ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА РАЙОНЕН СЪД-БОТЕВГРАД

(съдия Недко ПЕТРОВ)

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

Длъжност: **“СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ” – НО**

Код по НКП : **4415 2003**

Вид на длъжността по ЕК : **РАЗДЕЛ II - СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ**

Ранг:

Минимален: V

Максимален: I

I. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

- Е български гражданин;
- Е навършил пълнолетие;
- Не е поставен под запрещение;
- Не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер;
- Образователна степен - средно образование;
- Не е лишен по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
- Не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с роднини по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;
- Не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител или изпълнителен член на търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител (прокурист), ликвидатор или синдик.
- Не е народен представител;
- Не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.

II. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ:

Осигурява производството по висящи наказателни дела и по обжалвани наказателни дела. Образува и придвижва първоинстанционни дела, прилага новопостъпили документи, подрежда и номерира документите към делата. Подготвя делата за доклад. Изпълнява указанията на председателя на състава по делото. Изготвя списъци и призовки на страните за първо по делото съдебно заседание. Организира и поддържа подреждането на делата в деловодството. Изготвя преписи от документи и решения, прави справки по делата, изпълнява и други задължения възложени от председателя на съда и административния секретар.

III. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. Окомплектова образуваните и разпределени на съдия-докладчик входящи документи. Докладва делото на определения съдия-докладчик за разпореждане в деня на образуването;
2. Извършва вписвания в съответните деловодни книги и поддържа календар на насрочените дела, въвежда данните в електронната програма;
3. Изготвя списък за призовките, изпраща призовките, изготвени по образец най-късно в тридневен срок от насрочването им и съобщенията по делата с изключение на тези по отложените дела;
4. Отбелязва датата и начинът на изпращане на призовките и съобщенията върху списъка на лицата за призоваване;
5. Следи за своевременното връчване на книжата по делата и изтичане на сроковете за обжалване;
6. Когато се призовават лица, лишени от свобода или задържани под стража, както и служещи във въоръжените сили или в Министерството на вътрешните работи, призовките и съобщенията изпраща до съответния началник или командир с отделно писмо, подписано от съдията-докладчик, в което се указва задължително ли е личното явяване на призования;
7. Подрежда и докладва на съдията-докладчик новопостъпили документи към висящите дела;
8. Изпълнява разпореждания на съда, постановени в закрити и разпоредителни заседания;
9. Следи за изтичане на процесуалните срокове, представя делата на съдиите-докладчици и изпълнява техните указания;
10. Организира и поддържа подреждането на делата в деловодството;
11. Предоставя справки по делата;
12. Подготвя и изпраща до съответната инстанция делата по разпореждане на съдията-докладчик, по които са постъпили жалби;
13. Проверява ежемесечно делата без движение и спрените дела и ги докладва на съдията-докладчик;
14. Извършва проверка и предава в архива делата, но не по-рано от два месеца след приключването им;
15. Поддържа календар за насрочените дела;
16. Отразява в електронната папка и на хартиен носител съответния статус и местоположение на делото;
17. Вписва новообразуваните дела в азбучниците и в съответните описни книги най-късно на следващия ден след образуването;
18. Води на хартиен носител следните книги: -азбучен указател; описна книга за образуваните наказателни дела, книга за веществените доказателства, книга за закрити и разпоредителни заседания на наказателни дела, като вписва резултата от закритото или разпоредителното заседание; книга за привеждане в изпълнение на влезли в сила присъди и определения по чл. 414ж от Наказателно-процесуалния кодекс;
19. Всички книжа, които постъпват или се съставят по делото прикрепва последователно в папката и ги номерира. При запълване на корицата на делото с книжа към долната страна на корицата прикрепя с машинка нова папка, на която отбелязва същия номер на делото. Първата папка обозначава като том 1, а следващата като том 2 и т.н. Номерата на поредния том отбелязва над целия номер на делото. На празен лист в края на първата папка отбелязва „Следва том 2” и т.н. Номерирането на книжата, които се прилагат в новите томовете, следва номерацията на книжата от предишния том;
20. Делата, чието разглеждане е свързано с кратки процесуални срокове обозначава с жълт етикет;
21. Към долната корица на делата с помощта на машинка прикрепя досъдебните производства и преписките на несъдебните органи;
22. Изпраща 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 в седемдневен срок от влизането им в сила или от връщане на делото в съда за връщане на

иззети документи, ценности и други предмети, както и за снемане на полицейска регистрация. При отмяна на мярка за обезпечаване препис от присъдата или определението се изпраща в седемдневен срок на съответните органи от първоинстанционния съд;

23. Изпраща преписи от присъдата или споразумението, с които подсъдимият е осъден да изтърпи съответно наказание (без глоба и конфискация), на прокурора за изпълнение най-късно в тридневен срок от влизането им в сила или връщане на делото в съда;

24. Изпраща препис от присъдата на Националната агенция за приходите, ако има постановена конфискация на определени вещи или отнемане на вещи в полза на държавата;

25. Когато изпълнението на присъдата е отложено на основание чл. 66 НК и съдът е възложил полагането на възпитателни грижи, препис от присъдата се изпраща на ръководството по месторабота или на лицето, натоварено с възпитателни грижи. За непълнолетни препис от присъдата се изпраща на съответната Местна комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните;

26. Когато непълнолетен е настанен във възпитателно училище-интернат по реда на НК, препис от присъдата или определението с мотивите се изпращат на прокурора;

27. Когато съдът е отложил изпълнението на наказанието по отношение на непълнолетен, препис от присъдата с мотивите се изпращат на Местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните;

28. Изпраща на прокурора и преписи от определенията по НПК за прилагане на принудителни медицински мерки, за определяне на общо наказание и от решенията, с които лицето е освободено от наказателна отговорност и му е наложено административно наказание по реда на чл. 78а НК;

29. Изпраща препис от решението за настаняване на лечение по Закона за здравето на ръководителя на съответното здравно заведение и на прокурора, за изпълнение;

30. Съставя бюлетин за съдимост, съгласно Наредба №8 от 2008 г. за функциите и организацията на дейността на бюрата за съдимост и статистическа карта, която изпраща в НСИ;

31. В едномесечен срок от влизане в сила на присъдите за престъпления, свързани с наркотични вещества, с които е постановено отнемане в полза на държавата на наркотичните вещества, изпраща препис от тях и на Агенция "Митници". Прилага и в случаите на частично влизане на присъдата в сила;

32. Изпраща и препис в едномесечен срок от влизане в сила на 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". Прилага и в случаите на частично влизане на присъдата в сила;

33. При изпращане на препис от присъдата за изпълнение, издаване на изпълнителен лист, бюлетин за съдимост, карта за обвиняемо лице и при извършване на други действия въз основа на съдебния акт прави съответна датирана бележка за това върху самия акт, като се подписва;

34. За присъдените държавни такси, наложени глоби и съдебни разноски по дела издава изпълнителен лист в полза на бюджета на съдебната власт по сметка на Районен съд-Ботевград. Издадените изпълнителни листове изпраща на НАП или на други органи, на които е възложено със закон да събират вземанията на съдебната власт, като изисква да бъде уведомен за образуването на изпълнителното дело и за изпълнението по него;

35. Издава изпълнителни листове в полза на страните по делата по тяхна молба след разпореждане на съдията;

36. На приключените и влезли в сила съдебни актове поставя печат – щемпел, с който отбелязва влизане в сила на съдебния акт.

37. Всички изпълнителни листове в полза на държавата издава най-късно в 7-дневен срок от влизане на съдебния акт в сила или връщане на делото в съда, както и от постъпване на молба от страните (чл. 111 от ПАС);

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

39. При обжалване на наказателни постановления и административни актове уведомява административните органи за резултата и връща оригиналите на акта за установяване на административното нарушение и наказателното постановление;

40. 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;

41. От изходящите документи оставя преписи, които се съхраняват към съответните съдебни дела или папка. На преписите се отбелязват имената на лицата, подписали съответния документ, и номерът, под който са изведени.

42. Жалбите и книжата, подадени до по-горните инстанции прикрепя с машинка към вътрешната страна на предната корица на папката;

43. Контролният лист съхранява на задната корица на папката;

44. При изнасяне на дело от деловодството записва в картон-заместител, кой взема делото, дата, час и подпис на лицето, взело делото. Картон-заместителят поставя на мястото на взетата папка;

45. Издава копия от приложените към делата книжа в деня на поискването им. Страните и техните представители могат сами да копират и фотографират книжата по делото при извършване на справка. Копия от приложени към делото книжа се предоставят на адвокат, който не е пълномощник на страна по делото, въз основа на писмена молба и след разпореждане на съдията-докладчик;

46. Издава съдебни удостоверения и преписи от приложените към делата книжа в деня на постъпване на молбата или най-късно на следващия ден, след разпореждане на съдията-докладчик;

47. Следи да не се правят никакви бележки, знаци и подчертавания в книжата по делото; да не се изнасят делата от служебните помещения без разрешение; да не се изваждат приложени към делата книжа или да се добавят без писмено разрешение на съдията докладчик;

48. Незабавно преглежда върнатите призовки, а неправилно връчените, както и невръчените докладва на съдията докладчик същия или най-късно на следващия ден;

49. Следи за своевременното връчване на книжата по делата и изтичане на сроковете за обжалване;

50. Постъпилите жалби и протести докладва не по-късно от следващия работен ден след постъпването им в съда заедно с делото на съдията-докладчик;

51. По указания на съдията докладчик изпраща дела, по които са постъпили жалби до съответната по-висша инстанция, най-късно до три дни след постъпване на възражението от ответната страна или изтичане на срока за възражение;

52. Дела за запознаване на страните, техните представители и адвокати предоставя само срещу попълнен контролен лист;

53. Ежемесечно, до 5-то число на месеца извършва проверка на делата, които не са насрочени (без движение и спрените дела) и ги докладва на съдията докладчик;

54. Един път на 6 месеца преглежда спрените дела и докладва на съдията-докладчик, който преценява наличието на предпоставки за тяхното възобновяване и издаване на изпълнителен лист за присъдени такси и разноски;

55. Съхранява веществените доказателства в специалното помещение и ги предоставя на съда по разпореждане на съдебния състав;

56. Предоставя веществени доказателства за експертизи с писмен протокол, който съдържа точното им описание, номерата на следственото и съдебното дело, датата на предаване и подписите на предаващия и приемащия.

57. При предаване на дело от един орган на друг, веществените доказателства предава заедно с делото, въз основа на изрично искане от другия съд;

58. Веществените доказателства, за които е разпоредено връщане на собственика или предоставяне на друга институция предава с протокол, съдържащ следните данни: точно описание, номерата на следственото и съдебното дело, номера на присъдата или определението, отнасящи се до веществените доказателства, датата на предаването и подписите на приемащото и предаващото лице;

59. Връща на съответния орган приложените по делото преписки и материали след влизане в сила на съдебния акт.

60. Изпълнява разпореждания на съда, постановени в закрити и разпоредителни заседания по свършени дела;

61. При отсъствие на съдебен деловодител и на съдебен архивар го замества в

изпълнение на служебните му задължения;

62. Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалия персонал на съда;

63. Докладва на административния ръководител за административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности;

64. Изпълнява и други задължения, възложени му от Председателя на съда и Административния секретар.

IV. Отговорности

1. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.

2. Носи отговорност за собствените си резултати.

3. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация.

4. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.

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

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

7. Да има етично поведение с всички граждани, съдебни служители и магистрати, с които влиза в контакт при и по повод изпълнение на служебните си задължения.

8. Служебните си задължения е длъжен да изпълнява в делово облекло и да носи табелка с името и длъжността си.

9. Да пази като служебна тайна сведенията, които са станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, на юридическите лица и на държавата.

10. Да бъде политически неутрален при изпълнение на служебните си задължения.

11. Не допуска ситуации, при които с действията си използва професионалните си правомощия и статут в личен интерес или в интерес на свързани лица.

12. При възлагане на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, съдебният служител следва своевременно да уведоми административния ръководител.

13. Когато му станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията, може да подаде писмен сигнал до Административния ръководител.

14. Информация, станала известна на служителя по силата на служебното положение, не може да се използва в личен интерес или в интерес на свързани лица, през цялото време докато заема публична длъжност и след напускането.

V. Организационни връзки

Длъжността „Съдебен деловодител” в съда е изпълнителска. На тази длъжност лицето носи отговорност за собствените си резултати, както и за тези на службата. Съдебният деловодител е пряко подчинен на административния ръководител, съдията докладчик и административния секретар. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

НЕОБХОДИМО ДА ЗНАЕ:

- Всички нормативни разпоредби касаещи перфектно изпълнение на длъжността “съдебен деловодител НО” (ЗСВ и подзаконовите актове по неговото приложение, Правилника за администрацията в съдилищата, обн. ДВ бр.68/22.08.2017 г., Наредба №8 от 26.02.2008 г. на МП за функциите и организацията дейността на бюрата за съдимост и др.)
- Етичният кодекс на служителите в Съдебната администрация.
- Методика за атестиране на съдебните служители /приета с решение на комисия „Съдебна администрация” на ВСС по протокол № 41/18.11.2009 г./
- Необходимо е да има отлични умения и познания по общи деловодни техники, работа със стандартно офис оборудване, работа с документообработваща компютърна програма.
- Отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация.
- Да познава вътрешно-ведомствената уредба, свързана с техническата безопасност, охрана, здравословни и безопасни условия на труд;
- Да притежава много добри умения за работа с граждани и в екип.

ПОДЧИНЕНОСТ:

- Административен ръководител-председател на съда
- съдия-докладчик
- Районни съдии
- Административен секретар

ЗАМЕСТВАНЕ /при отсъствие длъжността се изпълнява от/:

- Деловодител НО

Забележка: Длъжностната характеристика се актуализира в случай на нормативна промяна на изискванията към извършваната работа, утвърдена от Административния ръководител-председател на съда.

Долуподписаният
ДЕКЛАРИРАМ, че съм запознат със съдържанието на длъжностната характеристика за заемане на длъжността “СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ НО” в РАЙОНЕН СЪД - БОТЕВГРАД и съм получил екземпляр от същата.

Дата на връчване: _____ 202... г.

Подпис на служителя: _____