



**Утвърдена със заповед
№94а/28.06.2023 г. на
председателя на РС – Варна**

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
на длъжността
СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ – наказателни дела - НО
в РС - Варна

ЕКД в органите на съдебната администрация: специализирана администрация
Код по ЕКД: 44152003

ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА: Извършва справки по дела с граждани, адвокати, сътрудници. Образува в дела, постъпилите входящи документи от граждани, районната прокуратура и други институции. Изготвя списъци, призовки и съобщения, съобразно разпореждането на съдията, преди съдебно заседание и по отложените дела от закрито заседание. Отразява всички извършени действия от закрито съдебно заседание по делата в деловодната програма. Превежда образуваните дела във вид, съответстващ на правилника. Отговаря за организацията на документооборота в деловодството. Подготвя доклад за съдията и изпълнява дадените разпореждания. Прилага постъпилата по делата входяща кореспонденция и ги отразява във входящия дневник посредством деловодните продукти, както и всички постъпили молби и документи, свързани с движението на делата. При представяне на доказателства за заплащане на суми по делата по сметка на РС – Варна – ДТ и/или депозити и глоби, прави съответните отбелязвания в деловодните продукти. Прилага постъпилата по делата входяща кореспонденция - призовки, СРГ, молби, жалби, писма и др. Номерираща документите, постъпили в деловодство. Следи сроковете и извършва проверка на делата с постъпили жалби, молби за възобновяване до ВКС, на делата без движение и спрени дела, като ги докладва своевременно на съдията. Подготвя и изпраща дела до други съдебни инстанции. Отразява в деловодната програма изпращането на делата, както и резултатът от тяхното връщане от по-горните инстанции и докладва на съдията. Изпълнява влезлите в сила съдебни актове по наказателни дела от административен характер. Изпраща изпълнителните листи, издадени в полза на РС – Варна на ДСИ по местоживееенето на длъжника. Извършва материална проверка по предвидения ред, съвместно със съдебния секретар. Два пъти в месеца предоставя на РП – Варна график за насрочените съдебни заседания.

1. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. Предоставяне на информация по делата на адвокати, сътрудници и страни, участващи в наказателния процес и осигурява достъп до делата.
 - 1.1. Деловодителят предоставя незабавно справките, поискани от лицата по т. 1.
 - 1.2. При поискване на делото за запознаване същото се предоставя на страните по т. 1 незабавно при поискването му. В случаите в които делото не се намира в деловодството, деловодителят организира предоставянето му в разумен срок.
 - 1.3. Най-късно в деня преди съдебното заседание делата се предоставят на съдебния секретар за подготовка на заседанието.
 - 1.4. Когато лицата по т. 1 поискат незаверен препис от материали по делото, съдебният деловодител ги предоставя веднага. В случаите, в които незаверените преписи не са част от електронната папка на делото, деловодителят предоставя същите, съобразявайки технологичното време за копирането им.
 - 1.5. Деловодителят предоставя заверени преписи след депозиране на писмено заявление от лицата по т.1 и разпореждане на съдията.
 - 1.6. Постъпилите искания за изготвяне на заверени преписи се докладват от деловодителя на съдията в деня на постъпването им или най-късно на следващия ден.
2. Образуване на входящи документи в дела.
 - 2.1. Обработват в образуваните дела, като се правят необходимите вписвания в деловодните продукти.
 - 2.2. В деня на образуване на делата в деловодния продукт, същите се предават за сканиране.
 - 2.3. Деловодителят предава сканираните дела на определения докладчик най-късно на следващия ден.
 - 2.4. При дежурство в неработен ден, деловодителят регистрира в деловодната програма – САС „Съдебно деловодство“ исканията, постъпили от районна прокуратура. Предоставя на съдията за разпределение, образува в дело и след произнасяне на

- съда, вписва резултата в САС.
3. Подготовка на делата за доклад и обработка на доклада по образувани, насрочени, свършени и прекратени дела.
 - 3.1. Деловодителят прилага в деня на постъпването: входяща кореспонденция - призовки, СРГ, молби, жалби, писма и др.
 - 3.1.1. При депозиране на вносна бележка за внесени държавни такси, глоби, гаранции, депозити и др. суми дължими от страните по силата на съдебно разпореждане или съдебен акт, съдебният деловодител отбелязва в деловодния продукт постъпването на документа и отразява размера на постъпилата сума. Когато сумата е постъпила във връзка с издаден изпълнителен лист и същият не е изпратен на ДСИ за образуване на изпълнително дело, съдебният деловодител отразява постъпилата сума в Регистъра на изпълнителните листи.
 - 3.1.2. При постъпило съобщение от ДСИ, извън съдебния район на РС – Варна, за суми събрани по изпълнителния лист, съдебният деловодител отразява в регистъра на изпълнителните листи размера на събраната сума и датата, на внасяне на същата, отразена в платежния документ.
 - 3.2. Най-късно на следващия ден сутринта деловодителят предоставя на съдията-докладчик заедно с делата постъпилите по т. 3.1.: нередовно връчените съобщения, молби, жалби, писма и други постъпили по делата документи.
 - 3.3. Съдебният деловодител изпълнява поставените от съдията разпореждания най-късно на следващия ден, като отразява в деловодната програма извършените действия във връзка с изпълнение на разпореждането.
 - 3.4. Съдебният деловодител предоставя на съдебния секретар делата, по които в резултат на разпореждането на съдията следва да се изготви доклад „машина“. Тези дела се предоставят на секретаря най-късно на следващия ден след връщането на делата от съдията в деловодството.
 - 3.5. Разпорежданията по насрочени новообразувани дела се изпълнява от деловодителя най-късно в тридневен срок от постановяване на разпореждането.
 - 3.6. Незабавно, в деня на разпореждането съдията, деловодителят изпълнява разпорежданията по насрочени споразумения, бързи производства и дела за МНО.
 - 3.7. Подготвената изходяща кореспонденция, свързана с изпълнение разпорежданията на съдията се предава в служба „Регистратура“ ГО, най-късно на следващия ден до 8.30 ч. Кореспонденцията, предназначена за РУ на МВР и Затвора – Варна се описват в съответните книги в служба „Регистратура“ НО.
 - 3.8. Съдебният деловодител следи сроковете и извършва проверка на делата с постъпили жалби, молби за възобновяване до ВКС, на делата без движение и спрени дела, като ги докладва своевременно на съдията. В тази връзка своевременно подготвя делата за изпращане, като докладва придружителните писма на съдията-докладчик за подпис. Подписаните писма заедно с делата се предават в служба „Регистратура“ ГО за изпращане. Движението на делото се отразява в деловодните продукти.
 - 3.9. Всички документи, постъпили в съдебното деловодство се прилагат от деловодителя към делото, по реда на постъпването и се номерират.
 4. Обработване на дела с влезли в сила съдебни актове.
 - 4.1. Съдебният деловодител следи сроковете по влизане в сила на съдебни актове по НАХД. В деловодния продукт отбелязва датата на влизане в сила на акта. След влизане в сила на съдебния акт деловодителят подготвя АНП, заверено копие от съдебния акт и заедно с придружително писмо изпраща така подготвения комплект на АНО.
 - 4.2. Действията по т. 4.1. се извършват най-късно в 7-дневен срок от влизане на акта в законна сила.
 - 4.3. Резултатът от делата, върнати от други съдебни инстанции се отбелязва в деловодния продукт от съдебния деловодител в деня на връщане на делото и най-късно на следващия ден се докладва на съдията, който поставя разпореждане за изпълнение.
 - 4.4. Делата по т. 4.3. съдебният деловодител обработва, като прави съответните вписвания в деловодния продукт, като отбелязва резултата от връщането. Само по отношение на НАХД окомплектова наказателната преписка, част от която са и актовете на по-горните съдебни инстанции, постановени по НАХД и влезли в законна сила.
 - 4.5. По всички останали дела, по които има влязъл в сила съдебен акт, съдебният деловодител изпраща подготвената от съдебния секретар кореспонденция до съответните адресати.

- 4.6.Изпълнителните листи, издадени по всички дела, в полза на държавата и бюджета на съдебната власт се изпращат от съдебния деловодител на ДСИ, по местоживее на длъжника, прави нужното отразяване върху съдебния акт и изготвя необходимите по ПАС документи за предаване на изпълнителния лист.
- 4.7.Изпълнителни листи, издадени в полза на ФЛ и ЮЛ се предоставят от деловодителя след поискване с писмено заявление и представени доказателства за внесена държавна такса. Лицето удостоверява писмено, върху подаденото от него заявление, получаването на изпълнителния лист. Заявлението се прилага и съхранява по делото.
- 4.8.При отвод на съдията-докладчик по делото, съдебният деловодител вписва разпореждането за отвод от закрито заседание в деловодния продукт. Непосредствено след вписване на резултата разпечатва от Регистъра само реда, отразяващ вписването и пришива изготвената разпечатка към гърба на корицата на съответното дело.
5. Архивиране на делата.
 - 5.1.Ежемесечно съдебният деловодител съвместно със съдебния секретар подготвят за предаване в служба „Архив“ делата, подлежащи на предаване.
 - 5.2.Съдебният деловодител извършва действия по архивиране по отношение на делата от административен характер.
 - 5.3.След изтичане на двумесечен срок от влизане в сила на съдебните актове по делата подготвени за архив, същите се описват от деловодителя и предават в служба „Архив“ между 16 и 30 число на месеца.
6. Изготвяне на статистически данни, отчетност по движение на делата.
 - 6.1.Извършва материална проверка по предвидения ред, съвместно със съдебния секретар.
 - 6.2.Ежегодно в началото на месец юни и декември, съвместно със съдебния секретар, съдебният деловодител извършва материална проверка. С проверката се установява степента на съответствие на наличните дела в деловодството на и съдържащите се в разпечатаната от програмата справка, изготвена за конкретен период.
 - 6.3.Материалната проверка се извършва в срокове, определени от ръководството.
 - 6.4.Съдебният деловодител разпечатва деловодните книги, в сроковете, определени от ръководството и разпределението, направено от завеждащия служба „Деловодство“ НО
7. При техническа възможност сканира документите, постъпили по съответното дело.
8. Изготвя индивидуален работен план, съгласно изискванията на ПАС и във връзка с чл. 18, ал. 2 от СФУК на РС - Варна и го предава на ръководител служба „Съдебни секретари“ НО за включване в общия план на службата.
9. 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.
10. 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.
11. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.
12. 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.
13. При изпълнение на служебните си задължения спазва Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.
14. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.
15. Носи лична отговорност за опазване на получената и пренасяна документация и информация.
16. Носи отговорност за опазване на имуществото, предоставени му за служебно ползване.
17. Изпълнява служебните си задължения в делово облекло и носи бадж с името и длъжността си.
18. Изпълнява други задължения, възложени му от председателя на съда, съдебния

администратор и/или ръководителя на служба, във връзка с длъжността му.

II. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

1. Йерархически:

- съдебният деловодител – наказателни дела – НО е подчинен на завеждащ служба „Деловодство“ НО, той и съдебен деловодител – наказателни дела – НО“, съдебен администратор и председател на съда.

2. Функционални:

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

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

3. ГОРЕСТОЯЩИ: Председателя на Районния съд, на съдебния администратор и на съответния завеждащ служба „Деловодство“ НО, той и съдебен деловодител – наказателни дела – НО,

III. 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/