

**Утвърдена със заповед
№ 11/11.02.2025 г.
на председателя на РС - Провадия**

**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
за длъжността
СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ - наказателни дела – НО
в РС - Провадия**

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 я отразява във входящия дневник посредством деловодните продукти, както и всички постъпили молби и документи, свързани с движението на делата.

По разпореждане на съдията изготвя: съдебни удостоверения, отговори на писма, постъпили от други институции, изискване и изпращане на дела за послужване, напомнителни писма, призовки съобщения и др. 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, 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 - Провадия на ДСИ по местоживеенето на длъжника. Извършва материална проверка по предвидения ред, съвместно със съдебния секретар.

I. 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. В картон заместителя записва кой взема делото, дата, час и подпис на лицето, взело делото.

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 Обработка образуваните дела, чрез направата на необходимите вписвания в деловодните продукти.

2.2. Деловодителят предава сканираните дела на определения докладчик най- късно на следващия ден.

2.3. При дежурство в неработен ден, деловодителят регистрира в деловодната програма исканията постъпили от Районна прокуратура и РУ на ОД на МВР. Предоставя на съдията за разпределение, образува в дело и след произнасяне на съда, вписва резултата в деловодния продукт.

3. Подготовка на делата за доклад и обработка на доклада по образувани, насрочени, свършени и прекратени дела.

3.1. Разпорежданията по насрочени новообразувани дела се изпълняват от деловодителя най- късно в тридневен срок от постановяване на разпореждането.

3.2. Съдебният деловодител изготвя списък за призовките, изпраща изготвените призовки и съобщения по делата, с изключение на тези по отложени дела.

3.3. Всички документи, постъпили в съдебното деловодство се прилагат от деловодителя към делото, в деня и по реда на постъпването им и се номерират: входяща кореспонденция - призовки, СРГ, молби, жалби, писма и др.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. При отсрочване на съдебно заседание в закрито заседание,

освен уведомяването на страните, свидетелите и вещите лице, уведомява и съдебните заседатели.

3.7. Изпълнява незабавно, в деня на постановяването му разпореждането на съдията за насрочване на споразумения, бързи производства и дела за МНО.

3.8. Подготвената изходяща кореспонденция, свързана с изпълнение разпорежданията на съдията се предава в служба „Връчване на призовки и съдебни книжа“, най-късно на следващия ден до 08.30ч.

3.9. Изготвената изходяща кореспонденция до държавни органи и институции се изпраща чрез ССЕВ и по изключение на хартиен носител, като следи за изтегляне на съобщението от адресата. Ако в петдневен срок от изпращането му не е удостоверено връчването му, докладва делото на съдията и след негово разпореждане изготвя книгата на хартиен носител и предприема действия по изпращането им.

3.10. Съдебният деловодител проверява ежемесечно делата без движение и спрените дела, като ги докладва на съдията- докладчик. Следи сроковете и извършва проверка на делата с постъпили жалби, молби за възобновяване, като ги докладва своевременно на съдията. Своевременно подготвя делата за изпращане, като докладва придружителните писма на съдията- докладчик за подпис. Подписаните писма заедно с делата се предават в служба „Връчване на призовки и съдебни книжа“ за изпращане. Движението на делото се отразява в деловодните продукти.

4. Изготвяне на доклад „машина“.

4.1 По разпореждане на съдията изготвя: документи по делата по постъпили молби за издаване на съдебни удостоверения, отговори на писма, постъпили от други институции, изискване и изпращане на дела за послужване, съобщения до страните, напомнителни писма и др. Изпратените за послужване приключили и влезли в законна сила дела, които не са внесени в служба Архив, се отразяват в регистъра на изпратените дела за послужване.

4.2 Срокът за извършване на действията е тридневен от датата на разпореждането.

4.3 Изготвения доклад „машина“ се предава на съдията докладчик за проверка и подпис в срока по т. 4.2.

5 Обработване на дела с влезли в сила съдебни актове.

5.1 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 административно- наказателна преписка, заверено копие от съдебния акт и заедно с придружително писмо изпраща така подготвения комплект на административно- наказващия орган.

5.2 Действията по т. 5.1. се извършват най- късно в 7-дневен срок от влизане на акта в законна сила.

5.3 Резултатът от обжалване на делата, върнати от други съдебни инстанции се отбелязва в деловодния продукт от съдебния

деловодител в деня на връщане на делото и в книгата на състава за обжалваните актове. Върнатите дела се докладват на съдията най-късно на следващия ден, заедно с книгата на състава за обжалваните актове.

5.4 Делата по т. 5.3. се обработват от съдебния деловодител, който 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.

5.5 По всички останали дела, по които има влязъл в сила съдебен акт, съдебният деловодител изпраща подготвената от съдебния секретар кореспонденция до съответните адресати.

5.6 Прави проверка в счетоводството по всички дела, по които са присъдени суми в полза на бюджета на съдебната власт и Държавата, и като удостовери липса на плащане, съдебният деловодител докладва делото на съдията- докладчик за преценка издаване на изпълнителен лист.

5.7 При постъпило съобщение от ДСИ, извън съдебния район на РС - Провадия, 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.

5.8 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 и датата на получаването му. Заявлението се прилага и съхранява по делото.

6. Обработване на обжалвани дела.

6.1 Съдебният деловодител докладва на съдията- докладчик постъпилата въззивна жалба или протест в деня на постъпването или най-късно на другия ден.

6.2 Съдебният деловодител следи процеса на администриране на въззивни жалби/протести като ги подрежда на предна корица по ред на постъпване документите и изпълнява разпорежданията на съдията за изпращане препис на другата страна.

6.3 При подадени бланкетни жалба или протест изпраща мотивите на страните.

6.4 След приключване на процеса по размяната на книгата, деловодителят докладва делото на съдията- докладчик за изпращане на въззивния съд, като изготвя писмо за изпращане на делото на въззивния съд и отразява изпращането му в ЕИСС.

7. Архивиране на делата.

7.1 Ежемесечно съдебният деловодител съвместно със съдебния секретар подготвят за предаване в служба „Архив“ делата, подлежащи на архивиране.

7.2 Съдебният деловодител извършва действия по архивиране по отношение на делата, по които крайният акт се постановява в

закрито съдебно заседание и не подлежи на обжалване.

7.3 Делата, по които има влязъл в сила съдебен акт с ефективно наказание, се носят за архивиране на съдебните секретари след постъпване на писмата от РП Варна за привеждане в изпълнение на наказанието и изтърпяване на наказанието.

7.4 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.

8 Изготвяне на статистически данни, отчетност по движение на делата.

8.1 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.

8.2 Материалната проверка се извършва в срокове, определени от ръководството.

8.3 Съдебният деловодител разпечатва деловодните книги, в сроковете, определени от ръководството и разпределението, направено от ръководител служба „Деловодство“.

9 Изготвя индивидуален работен план, съгласно изискванията на ПАС и го предава на ръководител служба „Деловодство“ за включване в общия план на службата.

10 При възникване на рискови ситуации, 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.

11 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.

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

13 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.

14 При изпълнение на служебните си задължения спазва Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.

15 Пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга службата.

16 Участва в обучението на нови служители, като се задължава да ги въведе в работата на службата, да дава разяснения и да отговаря на техните въпроси, свързани с изпълнение на

служебните задължения.

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

18 Носи лична отговорност за опазване на получената и пренасяна документация и информация.

19 Носи отговорност за опазване на имуществото, предоставени му за служебно ползване.

20 Изпълнява служебните си задължения в делово облекло.

21 Изпълнява други задължения, възложени му от председателя на съда, административния секретар и/или ръководителя на служба, във връзка с длъжността му.

II. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

1. Йерархически:

- съдебният деловодител - наказателни дела е подчинен на ръководител служба „Деловодство“, административния секретар 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 административния секретар и на съответния ръководител служба „Деловодство“

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:
И. ВЪЛЧЕВА,
Административен секретар
на РС- Провадия

ЗАПОЗНАТ СЪС ЗАДЪЛЖЕНИЯТА:

/Три имена, дата, подпис/