



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**РАЙОНЕН СЪД – ЛОМ**

---

**УТВЪРДИЛ:**

**АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ**

**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РС ЛОМ**

**/БОРИСЛАВА СЛАВЧЕВА/**

Актуализирана съгласно ПАС,

ДВ, бр.91 от 23.10.2020г.

**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА**

**НА ДЛЪЖНОСТ**

**“СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ В СЪДЕБНО-ИЗПЪЛНИТЕЛНА  
СЛУЖБА”**

**Код по НКПД – 4415 2003**, съгласно Таблицата за кодовете и длъжностите за магистрати и съдебни служители, ползвани в органите на съдебната власт, определени от Националната класификация за професиите и длъжностите

**I ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТ**

За длъжността съдебен деловодител се назначава лице, което:

- е пълнолетен български гражданин
- има завършено средно образование и компютърна грамотност

- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер
- не е поставен под запрещение
- не е лишен 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 съребрена 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**

Образува съдебно-изпълнителни дела – приема документи; вписва данни по движението на делата в дневници и книги и в автоматизираната деловодна програма; придвижва съдебно-изпълнителни дела /делата/ - изпълнява указанията на държавния съдебен изпълнител по делото; изготвя и изпраща призовки за изпълнение; изпраща заповедни съобщения и искания за налагане на възбрани, издава удостоверения и др. книжа; следи за спазване на сроковете по делата и докладва на съдията-изпълнител; вписва данни и прави справки по делата; експедира пощата на съдебно-изпълнителното деловодство, осигурява съхраняването на всички свършени дела, като ги класифицира и архивира, както и на деловодните

книги, поддържа целостта на системата за архивиране, като осигурява правилен достъп до делата.

### **III. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

- Образува изпълнителните дела и докладва на държавния съдебен изпълнител.
- По всеки акт, подлежащ на съдебно изпълнение, се образува отделно изпълнително дело.
- Своевременно, точно, пълно и вярно да въвежда в деловодна програма JES данните за: разпореждането на ДСИ /страни, суми и др./, както и всички данни от образуване на делото до неговото приключване, както и характеристиките на имотите за публичната продажба.
- Представените след образуване на делото изпълнителни листове за изменение размера на главното или за акцесорно вземане между същите страни се присъединяват към същото дело.
- Изпълнява указанията на държавния съдебен изпълнител във връзка с обработването на документите и делата; въвежда в автоматизираната деловодна програма и в съответните деловодни книги данните по образуваните изпълнителни дела, поддържа календар за насрочените дела, води входящи и изходящи дневници;
- Придвижва съдебно-изпълнителни дела – изготвя и изпраща съобщения и призовки; следи за сроковете и своевременно докладва на държавния съдебен изпълнител извършените действия и новопостъпилите документи и делата.

- Поддържа новопостъпили документи към висящите дела; организира и поддържа подредбата на делата в деловодството.
- Издава удостоверения, писма и други официални документи; предоставя справки по състоянието на делата.
- Изпраща дела за послужване пред други съдилища.
- Организира превеждането на постъпилите по делата суми съвместно със съдебен секретар СИС, след издадено разпореждане на държавния съдебен изпълнител; ежемесечно проверява всички висящи изпълнителни дела и тези, по които не постъпват суми, ги докладва на държавния съдебен изпълнител за предприемане на мерки за осигуряване на вземанията.
- Издадените разпореждания от Държавен съдебен изпълнител да се изпълняват в три дневен срок.
- Разпорежданията за искане справка в НБД Население, да се предават на оправомощените служители – за изготвяне на справка, в същия ден или най – късно на следващия ден от датата на издаване на разпореждането.
- Докладва на държавния съдебен изпълнител периодично, но не по-малко от два пъти годишно, изпълнителните дела, по които няма движение;
- При изгубване или унищожаване на изпълнителен лист изготвя акт и докладва на държавния съдебен изпълнител за съставянето на констативен протокол, като незабавно съобщава на вискателя за това.

- Когато изпълнителният лист по прекратено дело бъде поискан обратно от взыскателя, той се връща срещу разписка, която се прилага към делото заедно с копие от изпълнителния лист.
- При архивиране на изпълнително дело върху изпълнителния лист се правят отбелязвания върху щемпел по образец – приложение №7 от ПАС.
- При унищожаване на изпълнително дело изпълнителният лист се изважда и се подрежда в обща папка, като върху самите изпълнителни листове се прави отметка, че е извършено плащането или е погасен дългът;
- . Папката се пази в срока по чл.62, ал.6 от ПАС - за срок 20 години в съответния съд, след което се изпращат за съхранение в дирекция "Централен държавен архив" към Държавна агенция "Архиви".
- Когато изпълнителното дело бъде прекратено поради това, че взыскателят не е поискал изпълнителни действия в двугодишния срок, предвиден в ГПК, изпълнителният лист се изважда и се подрежда в канцеларско дело. При поискване изпълнителният лист се връща на взыскателя срещу разписка, която се прилага към канцеларското дело.
- Върху извадения от изпълнителното дело изпълнителен лист отбелязва номерът на делото и данните за:
  - на кого и кога е връчена поканата за доброволно изпълнение;
  - внесените, но неполучени от взыскателя суми с означение на номера и датата на ордерите;
  - кога е извършено последното изпълнително действие.

- Неполучените суми по изпълнително производство, които са отбелязани върху изпълнителния лист, когато той е върнат, се изплащат на вискателя, след като той представи изпълнителния лист.
- Подлежащите на възстановяване суми на длъжника и на трети лица се изплащат по тяхно искане, направено в срока на съхранение на изпълнителното дело, след посочване на банкова сметка.
- Изпълнителните дела, образувани въз основа на обезпечителни заповеди се архивират и унищожават по общия ред след влизане в сила на постановлението за прекратяване или приключване.
- При унищожаване от делата се изваждат обезпечителните заповеди, връчените заповорни съобщения и протоколите за опис на вещи. Извадените книжа се подреждат в обща папка, като се съхраняват в срока по чл.62, ал.6 от ПАС - за срок 20 години в съответния съд, след което се изпращат за съхранение в дирекция "Централен държавен архив" към Държавна агенция "Архиви.
- Вдигането на наложените обезпечителни заповори по архивирани или унищожени дела се извършва след представяне на заверен препис от влязло в сила определение на съда по [чл. 402, ал. 3 ГПК](#) по молба на заинтересовано лице, депозирана най-късно в срока по ал. 2.
- Съобщенията за вдигане на заповора се изпращат до ответника или трети лица въз основа на данните за тях от запазените при архивиране на делото книжа.

- Подготвя и изпраща до съответната инстанция делата, по които са постъпили жалби;
- новообразуваните дела, по които има внесени такси /като разноски за извършване на действия/, след разпореждането на ДСИ и изпълнение на разпоредените действия, делото да се предоставя на съдебен секретар СИС;
- Предава архивираните дела в архива;
- Изпраща по разпореждане на държавния съдебен изпълнител архивираните дела на други органи и следи за срочното им връщане;
- Отговаря за съхраняването на документите след изтичане на срока за съхраняване на делата;
- Участва в комисия по чл.63, ал. 3 от Правилника;
- Участва в изготвянето на статистическите сведения и справки за дейността на държавните съдебни изпълнители, изисквани от Министерство на правосъдието и Инспектората на Министъра на правосъдието по Закона за съдебната власт и своевременно ги предоставя на административния секретар за изпращане в определените за това срокове;
- Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалия персонал на съда;
- При отсъствие на съдебен деловодител в съдебно изпълнителната служба, замества последния в изпълнение на служебните му задължения;

- Участва в обучението на нови служители, като се задължава да ги въведе в работата, да разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнението на служебните им задължения;
- изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и определени със заповед на административния ръководител на съда или с разпореждане на административния секретар.

#### **IV. ОТГОВОРНОСТИ**

1. Отлични компютърни умения, да притежава добри умения и задълбочени познания по общи деловодни техники, на съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;
2. Много добри умения за работа с граждани и в екип.
3. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи;
4. Носи отговорност за собствените си резултати, както и на тези от дейността на съответната служба.
5. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация;
6. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както за спазване на трудовата и технологична дисциплина;
7. Заедно с останалите съдебни служители, взема участие при координиране на съдебната работа, свързана с изпълняваните функции и задължения;
8. Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител;



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

## **V. КВАЛИФИКАЦИОННИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА**

1. Образование – завършено средно общо образование;
2. 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;
3. Трудов стаж и професионален опит – не по-малко от 2 /две/ години общ трудов стаж по тази или друга допълнителна специалност;
4. Лични делови качества – инициативност, оперативност, комуникативност /работа с граждани/, и способност за работа в екип;

## **VI. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ**

1. Длъжността “Съдебен деловодител СИС” в органите на съдебната власт и в администрацията на Районен съд Лом е изпълнителска. На тази длъжност лицето носи отговорност за собствените си резултати.

2. Длъжността “Съдебен деловодител СИС” е пряко подчинена на административен и секретар, на държавен съдебен изпълнител-ръководител СИС и на Административния ръководител на съда.

3. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите.

4. Има вътрешни и външни професионални контакти с лица, органи и организации, в кръга на изпълняваните функционални задължения.

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:**

§1. Изменение и допълнение на настоящата длъжностна характеристика се извършва по реда на нейното утвърждаване.

§2. Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменяна и допълвана от работодателя при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени.

Запознат/а съм с Правилника за администрацията в съдилищата. 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:

,