

РАЙОНЕН СЪД БЕЛОГРАДЧИК

УТВЪРЖДАВАМ

Дата: 26.11.2025 г.:

Председател /Б. Йосифова/

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА ЗА ДЛЪЖНОСТТА

„СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР, изпълняващ деловодни функции“

I. Обща информация

1. Код по НКПД: 33433004

2. **Минимални изисквания** за заемане на длъжността, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата:

Образователна степен: Средно образование

3. **Специфични изисквания** за заемане на длъжността:

Отлични машинописни и компютърни умения; отлични познания по правопис, граматика и пунктуация; отлични познания по общи деловодни техники и съвременни офис процедури; отлично познаване на съдебните документи и значението им за съдебната система, както и познания по приемане, предаване и съхраняване на съдебна документация; умения за работа с граждани; умения за изразяване на информация - писмено и устно; комуникативност, организираност, самодисциплина и лоялност; способност за работа под напрежение, в динамична обстановка; умения за работа в екип; мотивация за работа в съдебната система; да притежава познания по нормативната уредба на организацията на работата на съдебната администрация: Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията в съдилищата, Етичен кодекс на съдебните служители, както и процесуалните закони – ГПК и НПК.

II. Преки задължения

Съдебният секретар:

1. Съставя протоколи за откритите съдебни заседания под диктовката на председателя на състава, които са на разположение на страните в тридневен срок от съдебното заседание;
2. Изготвя списъци за реда и часовете на разглеждане на делата и ги поставя пред съдебните зали;

3. Подрежда и номерира по реда на постъпването на книгата от заседанията;
4. Изпълнява разпорежданията на съда, постановени в откритите, закрити и разпоредителни заседания;
5. Изготвя и изпраща обявления на страните след постановяване на решение по делото, като прави отбелязване върху решението;
6. Вписва в книгата за открити съдебни заседания делата на състава – датата на заседанието, номера на делото, състава на съда, съдията докладчик, участващия прокурор и съдебен секретар;
7. След приключване на съдебното заседание отразява в книгата за открити заседания и в деловодната програма резултата от заседанието, а резултата по решените дела се отразява и в описната книга.
8. Съставя документи за изплащане на определените суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели, съдебни заседатели и други;
9. Съставя списъци на лицата за призоваване в съда след първото по делото заседание, на които отбелязва кога и къде са изпратени призовките и съобщенията, или отразява начина на уведомяването им;
10. Най- малко 3 дни преди заседанието проверява връщането на призовките и другите книжа по делото и докладва резултата на съдията-докладчик.
11. Изготвя призовките по отложените дела и отразява резултата в книгата за откритите заседания в тридневен срок от съдебното заседание;
12. Изготвя изпълнителни листове по подлежащи на изпълнение съдебни актове, както и по определения за налагане на глоба и отбелязва това в регистъра за издадените изпълнителни листове и в книгата за наложените глоби;
13. В срока за изготвяне на протокола предава обявените за решаване дела на съдията-докладчик, а отложените, прекратените и с изготвени актове дела – в деловодството;
14. Обезличава решенията, присъдите, мотивите към тях и съдебните актове, които подлежат на публикуване;
15. Вписва в книгата за закрити и разпоредителни заседания разпорежданията на съда;
16. Осъществява реален обмен на данни между съда и ядрото на ЕИСПП към Национална следствена служба, чрез ЕИСС (Единна информационна система на съдилищата).
17. Предоставя справки по делата, включително и чрез средства за отдалечен достъп;
18. При писмено заявление 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;
19. Води книга за приемане и отказ от наследство.
20. Приема и регистрира входящата кореспонденция, като във входящия дневник се описват всички документи и дела, постъпващи в съда:
- 20.1. На първата страница на всеки приет или издаден от съда документ на хартиен носител се отбелязват регистрационният номер, датата на постъпване, час – при необходимост или поискване от вносителя, и се полага подписът на

съдебния служител. При поискване от вносителя на документа тези данни се отбелязват и на представено от него копие;

20.2. При обработването на постъпили по пощата или чрез куриерска услуга книжа по съдебни дела се запазва пликът. Върху първата страница на постъпилите книжа се записва номерът на обратната разписка или датата на пощенското клеймо с означение, че са получени. Пликът се сменя в електронен образ и се въвежда в информационната система заедно с документа;

20.3. Книжата, отнасящи се по висящи дела, се докладват на съдията-докладчик в деня на постъпването им.

20.4. **По заповедни дела** постъпилите документи, след сканирането им, се поставят в общата папка за всички инициращи документи или общата папка за всички съпровождащи документи по висящи дела, с изключение на оригиналите на документи по чл. 417, ал. 1, т. 3, 6 и 10 от ГПК и книжата, изискани с разпореждане на съда;

20.5. Книжата, по които се образуват дела, се предават най-късно на следващия ден от постъпването им на Административния ръководител на съда или на определен от него съдия за образуване.

21. Експедира изходящата кореспонденция; осигурява информация за получената и изпратената кореспонденция; разпределя и направлява постъпилата поща.

22. Вписва новообразуваните дела в азбучниците и в съответните описни книги, поставя ги в папки и ги докладва на съдията-докладчик най-късно на следващия ден след образуването.

23. Изпраща призовките и съобщенията по новообразуваните дела най-късно в тридневен срок от съответното разпореждане на съдията докладчик, датата и начинът на изпращане на призовките и съобщенията се отбелязват върху списъка на лицата за призоваване.

24. Поддържа и докладва на съдията докладчик новопостъпили документи към висящите дела, преглежда върнатите призовки, а неправилно връчените, както и невръчените се докладват същия или най-късно на следващия ден на съдията докладчик;

24. Изготвя и изпраща съобщения до страните по иски молби оставени без движение, най-късно на следващия ден след получаването им; докладва тези, по които са постъпили молби за отстраняване на нередовностите; следи за изтичане на сроковете за изпълнение указанията на съда и ги докладва.

25. Следи за изтичане на процесуалните срокове, представя делата на съдиите-докладчици и изпълнява техните указания.

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

27. Ежемесечно извършва проверка на делата, които не са насрочени и докладва резултата на административния ръководител.

28. Проверява ежемесечно делата без движение и спрените дела и ги докладва на съдията-докладчик.

29. Организира и поддържа подреждането на делата в деловодството.

30. Поддържа календар за насрочените дела.

31. Отразява в деловодната програма и/или на хартиен носител съответния статус и местоположение на делото.

32. Вписва новообразуваните дела в азбучниците и в съответните описни книги най-късно на следващия ден след образуването.

33. Остава 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.

34. Приема и съхранява постъпващите в съда вещественни доказателства, вписва ги в книгата за веществените доказателства и в деловодната програма.

35. Осигурява производството по дела за влезли в сила актове, като:

35.1. 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. 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 се изпращат на съответните органи в **седемдневен срок** от влизането им в сила или от връщане на делото в съда. За непълнолетни препис от присъдата се изпраща на съответната Местна комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните. Когато непълнолетен е настанен във възпитателно училище-интернат по реда на НК, препис от присъдата или определението с мотивите се изпращат на прокурора;

35.2. Изпраща препис от присъдата на Националната агенция за приходите, когато е постановена конфискация на определени вещи или отнемане на вещи в полза на държавата;

35.3. На прокурора се изпращат 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;

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

35.5. Отразява в книгата за изпълнение на присъдите всички действия по привеждане в изпълнение на присъдите;

35.6. Едновременно с изпращане на присъдата за изпълнение се съставя бюлетин за съдимост съгласно Наредба № 8 от 2008 г. за функциите и организацията на дейността на бюрата за съдимост и статистическа карта (карта за обвиняемо лице), която се изпраща в Националния статистически институт;

35.7. 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“; в същия срок изпраща и препис от 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“;

35.8. Издава изпълнителни листове в полза на бюджета на съдебната власт по сметка на съответния съд за присъдените държавни такси, наложени глоби и съдебни разноски по делата в **7-дневен срок** след изтичане на срока за доброволно изпълнение или връщане на делото в съда;

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

35.10. Изпраща съобщения до служба "Гражданска регистрация и административно обслужване" на областно равнище по влезли в сила решения относно изменение на гражданското състояние – развод, унищожаване на брака, лишаване от родителски права, а ако с решението е допусната промяна на име – и на съответното бюро за съдимост;

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

35.12. 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.

36. При отсъствие на съдебния деловодител, както и при необходимост осигурява производството по дела за обжалвани актове, като:

36.1. Регистрира и докладва постъпилите жалби и протести по дела, изпълнява разпорежданията на съдия докладчика по администрирането им, окомплектова делата за изпращане в горните съдебни инстанции, като следи за правилната подредба на документите по същите;

36.2. Изпраща жалбата или протестът 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;

36.3. Изготвя и отразява в описната книга писмата, с които делата се изпращат на по-горния съд; след връщане на делата от горните инстанции отразява резултата в описната книга и в деловодната програма и ги докладва на съдията докладчик.

36.4. Подготвя и изпраща до съответната инстанция делата по разпореждане на съдията-докладчик, по които са постъпили жалби.

37. При отсъствие на съдебния деловодител, както и при необходимост извършва проверка и предава в архива делата, но не по-рано от два месеца след приключването им.

38. При отсъствие на съдебния деловодител, както и при необходимост приема и регистрира книжата на насрочени продажби: протоколи за деня на разгласяване на обявленията за провеждане на публична продажба, обявления за проданта, копия от вписаните възбрани, сведения за тежестите от териториалната дирекция на НАП, от службата по вписвания, нотариалния акт и наддавателни предложения по ГПК.

III. Други задължения

1. Участва при обучението на нови съдебни служители, въвежда ги в работата, разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнение на служебните им задължения.
2. По време на платен годишен отпуск или при отсъствие на съдебен секретар, задълженията му се изпълняват от друг/и секретар/и.
3. Съдебният секретар е длъжен да изпълнява служебните си задължения и в извънработно време при служебна необходимост. При изпълнение на служебните си задължения в почивни и празнични дни съдебният служител получава допълнително възнаграждение в размер, определен от ВСС.
4. Съдебните служители са длъжни да спазват работното време (от 8:30 до 17:00 ч.) с половин час обедна почивка, като обедната почивка се ползва по график.
5. Съдебни секретари по дела, съдържащи класифицирана информация, могат да бъдат само тези служители, които имат издадено разрешение за достъп до съответно ниво на класифицирана информация. При работа с тези дела съдебните секретари осъществяват функциите, като спазват правилата за работа с материали, съдържащи класифицирана информация, установени със ЗЗКИ и подзаконовите актове по прилагането му.
6. Съдебните служители са длъжни да пазят като служебна тайна сведенията, които са им станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, на юридическите лица и на държавата.
7. Съдебният секретар извършва и други дейности, съгласно действащия Правилник за администрацията в съдилищата и възложени му от Административния ръководител на съда или от административния секретар.

ПОДЧИНЕНОСТ – Административен ръководител, съдия-докладчик, административен секретар.

Запознат/а съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр:

Подпис:

ДАТА:

/...../