



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД

УТВЪРДИЛ:

РУСИ АЛЕКСИЕВ  
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СГС

## ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

### I. Обща информация

1. Наименование на длъжността: **СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ**
2. Вид и наименование на вътрешното звено, в което е длъжността:  
служба „Регистратура“
3. Код по НКПД: 44152003
4. Минимални изисквания за заемане на длъжността, съгласно Класификатора по чл. 341, ал. 1 ЗСВ:
  - 4.1. образователна степен: средно образование;
  - 4.2. трудов стаж: не се изисква;
  - 4.3. минимален ранг: V (пети).

### II. Място на длъжността в структурата на администрацията на СГС (подчиненост)



### **III. Основна цел на длъжността**

Да подпомага правораздаването като регистрира и разпределя постъпилите дела и книжа и въвежда информация в регистрите и деловодната система за тях.

### **IV. Преки задължения**

1. Приема и регистрира входящата кореспонденция, като на първата страница на документа полага печат и поставя входящ номер и дата на получаване или подаване;

2. Регистрира и разпределя постъпилите дела и книжа;

3. Обработва постъпилите дела и книжа и ги предава на съответния деловодител от служба „Съдебно деловодство“ до края на всеки работен ден, в който те са получени, или най-късно в началото на следващия работен ден;

4. Предава най-късно на следващия ден от постъпването им книжата, по които се образуват дела, на заместник-председателите или на определени от административния ръководител съдии, които образуват делата на принципа на случайния подбор, използвайки програмата за случайно разпределение на делата;

5. Следи за канцеларския вид на постъпващите в съда дела и проверява наличието на всички описани в съпроводителното писмо приложения и веществени доказателства;

6. Предоставя входящ номер и дата за подадени жалби и молби или поставя номер и дата върху втория им екземпляр;

7. Предава на завеждащия службата книжа, които не се отнасят към образувано дело или преписка или посочените данни са непълни и неточни;

8. Приема, подготвя и изпраща изходящата кореспонденция;

9. Въвежда и осигурява на книжен и електронен носител информацията за входящата и изходящата кореспонденция;

10. Извършва устни или писмени справки за постъпилата и изпратената кореспонденция;

11. Води на електронен и книжен носител за всяка календарна година следните регистърни книги:

✓ входящ дневник за всички документи и дела, постъпващи в съда;

- ✓ изходящ дневник за изходящата от съда кореспонденция;
- ✓ разносна книга за движението на документи между съда и други институции;
- ✓ регистър на заявленията за достъп до обществена информация;

12. Въвежда данните за делата в деловодната система, като попълва дата на регистриране, входящ номер, изходящ номер, с който делото е изпратено, инстанция или ведомство, от което делото пристига, номер на делото, което се изпраща, данни за отделението, в която делото постъпва, описва приложенията, постъпили с делото, и веществените доказателства;

13. Информира незабавно завеждащия служба „Регистратура“ при невъзможност да намери или предаде постъпило в службата дело, както и в случай на повреждане, загубване или унищожаване на дело;

14. Изпълнява и други задачи, възложени административния ръководител, съдебния администратор и началник служба, в рамките на основната цел на длъжността.

#### **V. Възлагане и отчитане на работата**

Възлагането на задачи на заемащия длъжността се извършва от началник служба „Регистратура“.

Заемащият длъжността отчита работата си пред началник служба „Регистратура“.

#### **VI. Отговорности, свързани с организацията на работата и използване на ресурси**

Длъжността съдебен деловодител е изпълнителска. Заемащият длъжността отговаря за организацията на собствената си работа в рамките на основната цел и преките задължения на длъжността, възложените задачи от началник служба „Регистратура“, приложимата нормативна уредба и вътрешните актове (правила, процедури, заповеди) на СГС, както и за спазването на Етичния кодекс на съдебните служители.

Заемащият длъжността отговаря за правилната експлоатация и опазването на зачисленото му имущество на СГС.

#### **VII. Контакти**

##### **1. Вътрешни:**

- а) съдебния администратор;

- б) съдии;
- в) служби „Съдебно деловодство“;
- г) служба „Архив“;
- д) отдел „Информационно обслужване и технологии“;
- е) сектор „Защита на класифицираната информация“;

2. Външни:

- а) страни по дела и адвокати;
- б) лица, податели на входяща кореспонденция - писма, молби, заявления и други;
- в) организации и граждани;
- г) пощенски оператори и куриери.

**VIII. Специфични изисквания за заемане на длъжността**

1. Област и професионално направление (само за длъжностите, за които се изисква висше образование, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, приет с ПМС № 125 от 2002 г.): не се изисква.

2. Правоспособност или допълнителна квалификация: не се изисква.

3. Други:

- а) умения за работа с текстообработващи програми, електронни таблици и електронна поща;
- б) умения за работа с уеб-базирани платформи.

Съгласувано: \_\_\_\_\_

/Даниела Илиева – съдебен администратор/

ПОЛУЧИЛ екземпляр от длъжностната характеристика: ..... 20.... г.

\_\_\_\_\_  
/име, фамилия, длъжност, подпис/

1000 София, бул. "Витоша" № 2, тел. централа: /02/ 9219 88; факс /02/ 981 37 40;

e-mail: cabinet@sgs.justice.bg



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД



УТВЪРДИЛЪ  
РУСИ АЛЕКСИЕВ  
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СГС

## ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

### I. Обща информация

1. Наименование на длъжността: **СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ – ЧАСТНИ ЖАЛБИ**

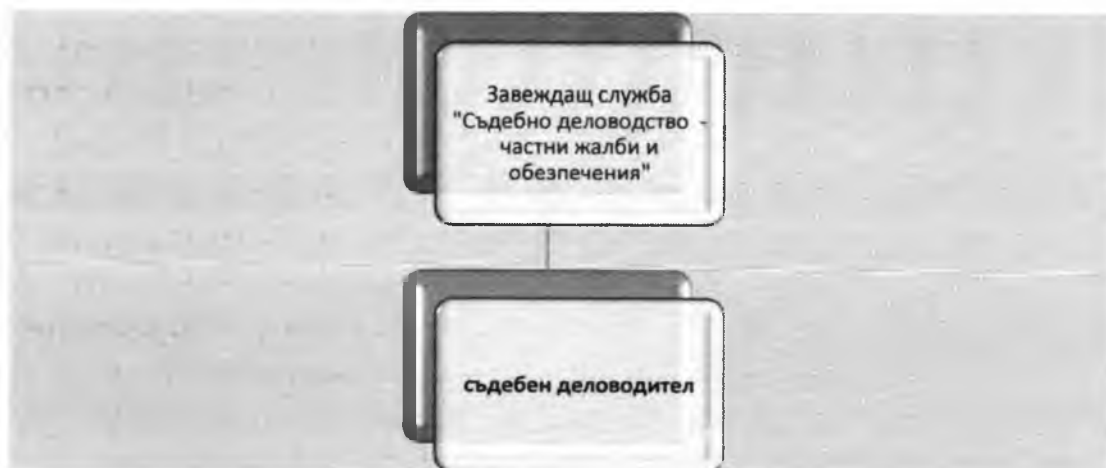
2. Вид и наименование на вътрешното звено, в което е длъжността: служба „Съдебно деловодство – частни жалби и обезпечения“

3. Код по НКПД: 44152003

4. Минимални изисквания за заемане на длъжността, съгласно Класификатора по чл. 341, ал. 1 ЗСВ:

- 4.1. образователна степен: средно образование
- 4.2. трудов стаж: не се изисква
- 4.3. минимален ранг: V (пети)

II. Място на длъжността в структурата на администрацията на СГС (подчиненост)



### **III. Основна цел на длъжността**

Да подпомага правораздавателната дейност на СГС по дела, образувани по частни жалби чрез обработка на делата, тяхното съхраняване, призоваване на страните, предоставяне на справки по делата.

### **IV. Преки задължения**

1. Окомплектова образуванияте и разпределени на съответния съдия-докладчик дела по частни жалби;

2. Вписва новообразуванияте дела в азбучниците и в съответните описни книги най-късно на следващия ден след образуването им;

3. Изготвя списък за призовките, изпраща призовките, изготвени по образец, и съобщенията по дела, образувани по частни жалби, с изключение на тези по отложените дела;

4. Подрежда и докладва на съдията-докладчик новопостъпили документи към висящите дела и делата с постановен окончателен съдебен акт;

5. Изпълнява разпореждания на съда, постановени в закрити и разпоредителни заседания;

6. Следи за изтичане на процесуалните срокове, представя делата по частни жалби на съдиите-докладчици и изпълнява техните указания;

7. Организира и поддържа подреждането на делата, образувани по частни жалби в деловодството;

8. Води на електронен и/или на хартиен носител следните книги и регистри:

- ✓ азбучен указател за образуванияте дела по частни жалби;
- ✓ описна книга;
- ✓ книга за закрити и разпоредителни заседания;
- ✓ книга за получените и върнатите призовки и други съдебни книжа;
- ✓ регистър на изпълнителни листове, издадени за държавни такси и суми, присъдени в полза на съдебната власт.

9. Предоставя справки по образуванияте по частни жалби дела;

10. Подготвя и изпраща до съответната инстанция образуваните по частни жалби дела по разпореждане на съдията-докладчик, по които са постъпили жалби;

11. Проверява ежемесечно образуваните по частни жалби дела без движение и спрените дела и ги докладва на съдията-докладчик;

12. Извършва проверка и предава в архива образуваните по частни жалби дела, но не по-рано от два месеца след приключването им;

13. Отразява в електронната папка и/или на хартиен носител съответния статус и местоположение на образуваното по частна жалба дело;

14. Изготвя и изпраща обявления на страните след постановяване на решение/определение по делото, като прави отбелязване върху решението/определението или прилага хартиен носител от електронната система;

15. Остава копия от изходящите документи, които се съхраняват към съответните съдебни дела или папки; на копията отбелязва имената на лицата, подписали съответния документ, и номерът, под който са изведени;

16. Връща на съответния орган приложените по делото преписки и материали, ако са били изисквания, след влизане в сила на съдебния акт;

17. Връща образуваните по частни жалби дела на първоинстационния съд и/или предава в архив, след влизане в сила на съдебния акт;

18. Извършва и други дейности, възложени от административния ръководител, неговите заместници и завеждащия служба, в рамките на основната цел на длъжността.

## **V. Възлагане и отчитане на работата**

Възлагането на задачи на заемащия длъжността се извършва от завеждащия служба „Съдебно деловодство - частни жалби и обезпечения“.

Заемащият длъжността отчита работата си пред завеждащия служба „Съдебно деловодство - частни жалби и обезпечения“.

## **VI. Отговорности, свързани с организацията на работата и използване на ресурси**

Заемащият длъжността отговаря за организацията на собствената си работа в рамките на основната цел и преките задължения на длъжността, възложените задачи от завеждащия служба, приложимата нормативна уредба и вътрешните актове (правила, процедури, заповеди) на СГС, както и за спазването на Етичния кодекс на съдебните служители.

Заемащият длъжността отговаря за правилната експлоатация и опазването на зачисленото му имущество на СГС.

## **VII. Контакти**

### **1. Вътрешни:**

- а) със съдиите-докладчици - относно образуваните по частни жалби висящи дела;
- б) със завеждащия служба „Съдебно деловодство - частни жалби и обезпечения“ - относно възлагане, планиране и отчитане на работата;
- в) със служители от служба „Съдебни секретари“ - във връзка с отложените дела, образувани по частни жалби;
- г) със служители от служба „Архив“ - във връзка с архивирането на приключилите дела по частни жалби;
- д) със служители от отдел „Защита на класифицираната информация“ - относно обработката на дела, съдържащи класифицирана информация;
- е) със служба „Регистратура“ - във връзка с входяща поща и дела;
- ж) със служба „ВПСК“ - във връзка с получаване и изпращане на съобщения и призовки;
- з) със служби „Съдебни деловодства“ - във връзка с изпълнение на основните задължения.

### **2. Външни:**

- а) със страни по делата и техните процесуални представители - във връзка с постъпващите книжа по делата;
- б) с вещи лица - във връзка с назначени експертизи;
- в) с други органи и държавни институции - във връзка с разпореждания на съда.

### **VIII. Специфични изисквания за заемане на длъжността**

1. Област и професионално направление (само за длъжностите, за които се изисква висше образование, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, приет с ПМС № 125 от 2002 г.): не се изисква.

2. Правоспособност или допълнителна квалификация: не се изисква.

3. Други:

а) умения за работа с текстообработващи програми, електронни таблици и електронна поща;

б) умения за работа с уеб-базирани платформи.

Съгласувано: \_\_\_\_\_

  
/Даниела Илиева – съдебен администратор/

ПОЛУЧИЛ екземпляр от длъжностната характеристика: ..... 20... г.

\_\_\_\_\_  
/име, фамилия, длъжност, подпис/

1000 София, бул. "Витоша" № 2, тел. централа: /02/ 9219 88; факс /02/ 981 37 40;

e-mail: cabinet@sgs.justice.bg



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД

УТВЪРДИЛ:

РУСИ АЛЕКСИЕВ  
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СГС



## ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

### I. Обща информация

1. Наименование на длъжността: **СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ**
2. Вид и наименование на вътрешното звено, в което е длъжността:  
служба „Съдебно деловодство – Гражданско отделение – първоинстанционни състави“
3. Код по НКПД: 44152003
4. Минимални изисквания за заемане на длъжността, съгласно Класификатора по чл. 341, ал. 1 ЗСВ:
  - 4.1. образователна степен: средно образование
  - 4.2. трудов стаж: не се изисква
  - 4.3. минимален ранг: V (пети)

### II. Място на длъжността в структурата на администрацията на СГС (подчиненост)



### **III. Основна цел на длъжността**

Да подпомага правораздавателната дейност на СГС по граждански - първоинстанционни дела чрез обработката им, призоваване на страните, вещите лица и свидетелите и предоставяне на справки по тях.

### **IV. Преки задължения**

1. Окомплектова образуваните и разпределени на съответния съдия-докладчик граждански - първоинстанционни дела;
2. Вписва новообразуваните дела в азбучниците и в съответните описни книги най-късно на следващия ден след образуването им;
3. Изготвя списък за призовките, изпраща призовките, изготвени по образец, и съобщенията по граждански - първоинстанционни дела, с изключение на тези по отложените такива;
4. Подрежда и докладва на съдията-докладчик новопостъпили документи към висящите, приключили, обжалвани и архивни граждански - първоинстанционни дела;
5. Изпълнява разпореждания на съда, постановени в закрити и разпоредителни заседания;
6. Следи за изтичане на процесуалните срокове, представя първоинстанционните дела на съдиите-докладчици и изпълнява техните указания;
7. Организира и поддържа подреждането на първоинстанционните дела в деловодството;
8. Води на електронен носител и/или на хартиен носител следните книги и регистри:
  - ✓ азбучен указател за образуваните граждански - първоинстанционни дела;
  - ✓ описна книга;
  - ✓ книга за открити заседания;
  - ✓ книга за закрити и разпоредителни заседания;
  - ✓ книга за получените и върнатите призовки и други съдебни книжа;
  - ✓ регистър на изпълнителни листове, издадени за държавни такси и суми, присъдени в полза на съдебната власт.
9. Предоставя справки на правоимащите за това страни по граждански - първоинстанционни дела;

10. Подготвя и изпраща до съответната инстанция първоинстанционните дела по разпореждане на съдията-докладчик, по които са постъпили жалби;

11. Проверява ежемесечно гражданските - първоинстанционни дела без движение и спрените такива, след което ги докладва на съдията-докладчик;

12. Преглежда и подготвя делата за архив, като преглежда делата за дължимите такси и глоби, изготвя и изпраща уведомления по реда на чл. 182 ДОПК до задължените страни;

13. Поддържа календар за насрочените граждански - първоинстанционни дела;

14. Отразява в електронната папка и/или на хартиен носител съответния статус и местоположение на първоинстанционното дело;

15. Следи да не се изнасят делата от служебните помещения без разрешение, да не се правят бележки и знаци по делата;

16. При изнасяне на делото отбелязва в картоната-заместител кой взема делото, дата и подпис;

17. Извършва проверка и предава в архива първоинстанционните дела, но не по-рано от два месеца след влизането в сила на съдебния акт;

18. Изготвя и изпраща обявления на страните след постановяване на решение по делото, като прави отбелязване върху същото;

19. Остава копия от изходящите документи, които се съхраняват към съответните съдебни дела или папки; на копията отбелязва имената на лицата, подписали съответния документ, и номерът, под който са изведени;

20. Връща на съответния орган приложените по делото преписки и материали след влизане в сила на съдебния акт, ведно с изготвено от него придружително писмо;

21. Подготвя, подрежда и изпраща цялата изходяща поща, като изготвя съответните описи за това;

22. Извършва и други дейности, възложени от административния ръководител, заместник-председателя на съда, отговарящ за първоинстанционните състави, съдебния администратор и началник служба, в рамките на основната цел на длъжността.

## **V. Възлагане и отчитане на работата**

Възлагането на задачи на заемащия длъжността се извършва от началник служба „Съдебно деловодство – Гражданско отделение - първоинстанционни състави“.

Заемащият длъжността отчита работата си пред началник служба „Съдебно деловодство – Гражданско отделение - първоинстанционни състави“.

## **VI. Отговорности, свързани с организацията на работата и използване на ресурси**

Длъжността съдебен деловодител е изпълнителска. Заемащият длъжността отговаря за организацията на собствената си работа в рамките на основната цел и преките задължения на длъжността, възложените задачи от началник служба, приложимата нормативна уредба и вътрешните актове (правила, процедури, заповеди) на СГС, както и за спазването на Етичния кодекс на съдебните служители.

Заемащият длъжността отговаря за правилната експлоатация и опазването на зачисленото му имущество на СГС.

## **VII. Контакти**

### **1. Вътрешни:**

- а) със съдиите-докладчици - относно образуваните и висящи първоинстанционни дела;
- б) със началник служба „Съдебно деловодство – Гражданско отделение - първоинстанционни състави“ относно възлагане, планиране и отчитане на работата;
- в) със служба „Регистратура“ - във връзка с получаването на входящи документи и предаването на изходяща поща;
- г) със служители от служба „Съдебни секретари“ - във връзка с отложените първоинстанционни дела;
- д) със служители от служба „Архив“ - във връзка с архивирането на приключилите първоинстанционни дела;
- е) със служители от отдел „Защита на класифицираната информация“ - относно обработката на първоинстанционни дела, съдържащи класифицирана информация;
- ж) със служителите от служба „Връчване на призовки и съдебни книжа“ - относно предаването и получаването на съобщения и призовки;

- з) с уредник-зали - във връзка с изпращането и получаването на дело от съдията-докладчик;
- и) със служителите от обща администрация - във връзка с изпълнение на задълженията си.

2. Външни:

- а) със страни по делата и техните процесуални представители - във връзка с постъпващите книжа по делата;
- б) с вещи лица - във връзка с назначените експертизи;
- в) със служители от други органи и организации - в изпълнение на основните задължения.

### **VIII. Специфични изисквания за заемане на длъжността**

1. Област и професионално направление (само за длъжностите, за които се изисква висше образование, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, приет с ПМС № 125 от 2002 г.): не се изисква.

2. Правоспособност или допълнителна квалификация: не се изисква.

3. Други:

- а) умения за работа с текстообработващи програми, електронни таблици и електронна поща;
- б) умения за работа с уеб-базирани платформи.

Съгласувано: \_\_\_\_\_



/Даниела Илиева – съдебен администратор/

ПОЛУЧИЛ ЕКЗЕМПЛЯР ОТ ДЛЪЖНОСТНАТА ХАРАКТЕРИСТИКА: ..... 20... г.

---

/име, фамилия, длъжност, подпис/



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД

УТВЪРДИЛ:

РУСИ АЛЕКСИЕВ  
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СГС

## ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

### I. Обща информация

1. Наименование на длъжността: **СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ**
2. Вид и наименование на вътрешното звено, в което е длъжността:  
служба „Съдебно деловодство – наказателно отделение“
3. Код по НКПД: 44152003
4. Минимални изисквания за заемане на длъжността, съгласно Класификатора по чл. 341, ал. 1 ЗСВ:
  - 4.1. образователна степен: средно образование
  - 4.2. трудов стаж: не се изисква
  - 4.3. минимален ранг: V (пети)

### II. Място на длъжността в структурата на администрацията на СГС (подчиненост)



### **III. Основна цел на длъжността**

Да подпомага правораздаването като обработва и съхранява образуваните наказателни дела, следи тяхното движение и осигурява информация на страните и техните процесуални представители.

### **IV. Преки задължения**

1. Окомплектова и докладва образуваните и разпределени на съответния съдия-докладчик наказателни дела за разпореждане, в деня на образуването им;

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

3. Води на електронен носител и/или на хартиен носител следните книги и регистри:

- ✓ азбучен указател за образуваните наказателни дела;
- ✓ описна книга;
- ✓ книга за открити заседания;
- ✓ книга за закрити и разпоредителни заседания;
- ✓ книга за привеждане в изпълнение на влезли в сила присъди и определения по глава двадесет и девета от Наказателно-процесуалния кодекс;
- ✓ книга за веществените доказателства;
- ✓ книга за получените и върнатите призовки и други съдебни книжа;
- ✓ регистър на изпълнителни листове, издадени за държавни такси и суми, присъдени в полза на съдебната власт.

4. Поддържа календар на насрочените дела;

5. Подрежда и докладва на съдията-докладчик новопостъпили документи към висящите наказателни дела;

6. Съставя списъци с лицата за призоваване и призовки по новообразуваните дела най-късно в тридневен срок от насрочването им за първо съдебно заседание;

7. Номерираща всички приложения по делото книжа, изпраща всички изготвени призовки и писма от съдебните секретари в изпълнение на разпорежданията на съда от открити съдебни заседания, прилага новопостъпилите документи към висящите дела и въвежда новите данни в програмата и/или в съответните деловодни книги;

8. Следи за изтичане на процесуалните срокове и своевременно докладва на съдията извършените действия и новопостъпилите документи по висящите, спрените и оставените без движение дела, изпълнява указанията на съдията-докладчик във връзка с обработването на документите и делата;

9. Изпълнява разпореждания на съда, постановени в закрити и разпоредителни заседания;

10. Организира и поддържа подредбата на делата в деловодството;

11. Въвежда данни за ЕИСПП;

12. Води и съхранява книгата за веществените доказателства;

13. Поддържа и попълва картон за веществените доказателства, съдържащ данни за лицата, извършвали справка или проучвали веществените доказателства;

14. Предоставя своевременно справки по делата на страните и техните пълномощници;

15. Докладва незабавно на съдията-докладчик получените жалби заедно с делото;

16. Изпраща по указания на съдията-докладчик 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;

17. Подготвя за архивиране свършените дела и предава същите в служба „Архив“;

18. Връща делата от втора инстанция в съответния първоинстанционен съд;

19. Проверява ежемесечно наказателните дела без движение и спрените дела и ги докладва на съдията-докладчик;

20. Издава съдебни удостоверения и други съдебни книжа, като оставя копия от изходящите документи, които се съхраняват към съответните съдебни дела и папки; на копията отбелязва имената на лицата, подписали съответния документ и номерът, под който са изведени;

21. Участва при извършване на годишни инвентаризации;

22. Извършва и други дейности, свързани с обработването и съхраняването на наказателните дела, възложени от административния ръководител, от заместник-председателя на съда и ръководител на наказателното отделение, съдебния администратор и началник служба, в рамките на основната цел на длъжността.

## **V. Възлагане и отчитане на работата**

Възлагането на задачи на заемащия длъжността се извършва от началник служба „Съдебно деловодство - наказателно отделение“.

Заемащият длъжността отчита работата си пред началник служба „Съдебно деловодство - наказателно отделение“.

## **VI. Отговорности, свързани с организацията на работата и използване на ресурси**

Заемащият длъжността отговаря за организацията на собствената си работа в рамките на основната цел и преките задължения на длъжността, възложените задачи от началник служба, приложимата нормативна уредба и вътрешните актове (правила, процедури, заповеди) на СГС, както и за спазването на Етичния кодекс на съдебните служители.

Заемащият длъжността отговаря за правилната експлоатация и опазването на зачисленото му имущество на СГС.

## **VII. Контакти**

### **1. Вътрешни:**

- а) съдиите-докладчици;
- б) съдебния администратор;
- в) служба „Съдебни секретари“;
- г) служба „Архив“;
- д) отдел „Информационно обслужване и технологии“;
- е) отдел „Защита на класифицираната информация“;
- ж) служба „Регистратура“.

### **2. Външни:**

- а) страни по делата и техните процесуални представители;
- б) прокурори;
- в) вещи лица;
- г) Софийски централен затвор, арести и затвори;
- д) МП, Евроджъст.

## **VIII. Специфични изисквания за заемане на длъжността**

1. Област и професионално направление (само за длъжностите, за които се изисква висше образование, съгласно Класификатор на областите

на висше образование и професионалните направления, приет с ПМС № 125 от 2002 г.): не се изисква.

2. Правоспособност или допълнителна квалификация: не се изисква.

3. Други:

а) умения за работа с текстообработващи програми, електронни таблици и електронна поща;

б) умения за работа с уеб-базирани платформи.

Съгласувано:



/Даниела Илиева – съдебен администратор/

ПОЛУЧИЛ екземпляр от длъжностната характеристика: ..... 20..... г.

---

/име, фамилия, длъжност, подпис/

---

1000 София, бул. "Витоша" № 2, тел. централа: /02/ 9219 88; факс /02/ 981 37 40;

e-mail: [cabinet@sgs.justice.bg](mailto:cabinet@sgs.justice.bg)



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД**



**УТВЪРДИЛ:**  
**РУСИ АЛЕКСИЕВ**  
**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СГС**

**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА**

**I. Обща информация**

1. Наименование на длъжността: съдебен деловодител
2. Вид и наименование на вътрешното звено, в което е длъжността:  
служба „Съдебно деловодство – търговско отделение“
3. Код по НКПД: 44152003
4. Минимални изисквания за заемане на длъжността, съгласно  
Класификатора по чл. 341, ал. 1 ЗСВ:
  - 4.1. образователна степен: средно образование
  - 4.2. трудов стаж: не се изисква
  - 4.3. минимален ранг: V (пети)

**II. Място на длъжността в структурата на администрацията на  
СГС (подчиненост)**



### **III. Основна цел на длъжността**

Да подпомага правораздавателната дейност на СГС по търговски дела чрез обработка на делата, призоваване на страните, вещите лица и свидетелите и предоставяне на справки по тях.

### **IV. Преки задължения**

1. Окомплектова образуваните и разпределени на съответния съдия-докладчик търговски дела;

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

3. Изготвя списък за призовките, изпраща призовките, изготвени по образец, и съобщенията по търговски дела, с изключение на тези по отложените такива;

4. Подрежда и номерира всички приложения по делото книжа и докладва на съдията-докладчик новопостъпили документи към всички търговски дела;

5. Изпълнява разпореждания на съда, постановени в закрити и разпоредителни заседания;

6. Следи за изтичане на процесуалните срокове, представя търговските дела на съдиите-докладчици и изпълнява техните указания;

7. Организира и поддържа подреждането на търговските дела в деловодството;

8. Води на електронен и/или на хартиен носител следните книги и регистри:

- ✓ азбучен указател за образуваните търговски дела;
- ✓ описна книга;
- ✓ книга за открити заседания;
- ✓ книга за закрити и разпоредителни заседания;
- ✓ книга за получените и върнатите призовки и други съдебни книжа;
- ✓ книга по чл. 634в от Търговския закон;
- ✓ регистър на изпълнителни листове, издадени за държавни такси и суми, присъдени в полза на съдебната власт;
- ✓ регистър по чл. 48 от Закона за банковата несъстоятелност;
- ✓ регистър на актовете, с които преписката е върната, респективно производството по делото е прекратено и върнато на първоинстанционния съд за поправка на очевидна фактическа

грешка, допълване, изменение в частта за разноските на решението или отстраняване на нередовности и за администриране на жалбата.

9. Предоставя справки по търговски дела, издава на страните съдебни удостоверения и др. съдебни книжа;

10. Подготвя и изпраща до съответната инстанция търговски дела по разпореждане на съдията-докладчик, по които са постъпили жалби;

11. Проверява ежемесечно търговските дела без движение и спрените такива и ги докладва на съдията-докладчик;

12. Извършва проверка и предава в архива търговските дела, но не по-рано от два месеца след приключването им;

13. Поддържа календар за насрочените търговски дела;

14. Отразява в електронната папка и/или на хартиен носител съответния статус и местоположение на търговското дело;

15. Изготвя и изпраща обявления на страните след постановяване на решение по делото, като прави отбелязване върху същото;

16. Остава копия от изходящите документи, които се съхраняват към съответните съдебни дела или папки; на копията отбелязва имената на лицата, подписали съответния документ, и номерът, под който са изведени;

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

18. Сканира и съхранява в електронен формат образуваните дела по несъстоятелност;

19. Изпраща всички подлежащи на вписване актове на съда в Търговския регистър;

20. Извършва и други дейности, възложени от административния ръководител, заместник-председателя на съда и ръководител на търговското отделение, съдебния администратор и завеждащия служба, в рамките на основната цел на длъжността.

## **V. Възлагане и отчитане на работата**

Възлагането на задачи на заемащия длъжността се извършва от началник служба „Съдебно деловодство - търговско отделение“.

Заемащият длъжността отчита работата си пред началник служба „Съдебно деловодство - търговско отделение“.

## **VI. Отговорности, свързани с организацията на работата и използване на ресурси**

Длъжността съдебен деловодител е изпълнителска. Заемащият длъжността отговаря за организацията на собствената си работа в рамките на основната цел и преките задължения на длъжността, възложените задачи от началник служба, приложимата нормативна уредба и вътрешните актове (правила, процедури, заповеди) на СГС, както и за спазването на Етичния кодекс на съдебните служители.

Заемащият длъжността отговаря за правилната експлоатация и опазването на зачисленото му имущество на СГС.

## **VII. Контакти**

### **1. Вътрешни:**

- а) със съдиите-докладчици - относно образуваните и висящи търговски дела;
- б) с началник служба „Съдебно деловодство - търговско отделение“ - относно възлагане, планиране и отчитане на работата;
- в) със служители от служба „Съдебни секретари“ - във връзка с отложените търговски дела;
- г) със служители от служба „Архив“ - във връзка с архивирането на приключилите търговски дела;
- д) със служители от отдел „Защита на класифицираната информация“ - относно обработката на търговски дела, съдържащи класифицирана информация;
- е) със служба „Регистратура“ - във връзка с входящата поща;
- ж) със звената от общата администрация - във връзка с изпълнение на задълженията си.

### **2. Външни:**

- а) със страни по делата и техните процесуални представители - във връзка с постъпващите книжа по делата;
- б) с вещи лица - във връзка с назначените експертизи;
- в) с назначените синдици - във връзка с несъстоятелността.
- г) с други органи и държавни институции - във връзка с разпореждания на съда.

### **VIII. Специфични изисквания за заемане на длъжността**

1. Област и професионално направление (само за длъжностите, за които се изисква висше образование, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, приет с ПМС № 125 от 2002 г.): не се изисква.

2. Правоспособност или допълнителна квалификация: не се изисква.

3. Други:

а) умения за работа с текстообработващи програми, електронни таблици и електронна поща;

б) умения за работа с уеб-базирани платформи.

Съгласувано: \_\_\_\_\_

  
/Даниела Илиева – съдебен администратор/

ПОЛУЧИЛ екземпляр от длъжностната характеристика: ..... 20..... г.

\_\_\_\_\_  
/име, фамилия, длъжност, подпис/