



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД

УТВЪРДИЯ:



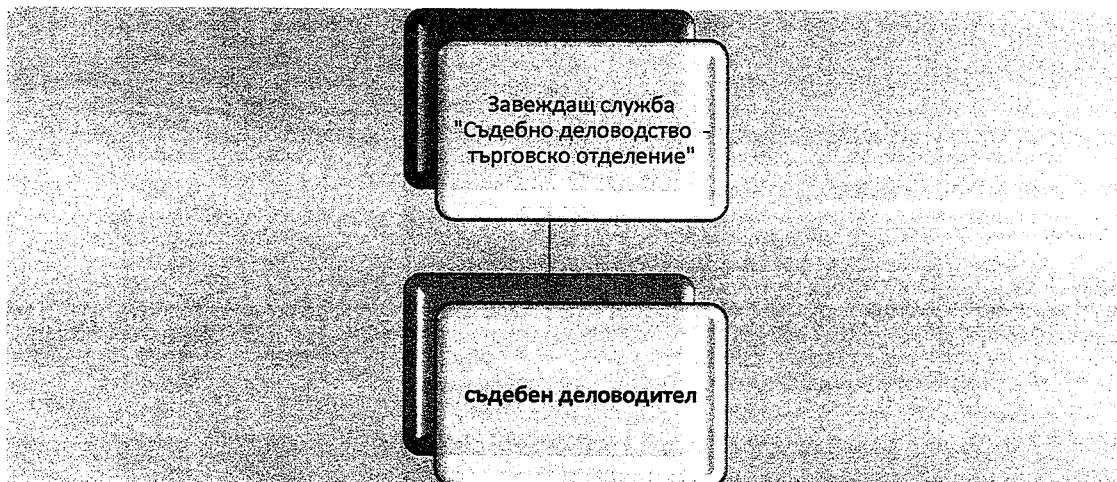
АЛЕКСЕЙ ТРИФОНОВ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СГС

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 образуванияте и разпределени на съответния съдия-докладчик търговски дела;
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 търговски дела, с изключение на тези по отложените такива;
4. Поддържа 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 поддръждането на търговските дела в деловодството;
8. Води на електронен и/или на хартиен носител следните книги и регистри:
 - ✓ азбучен указател за образуванияте 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 разностите на решението или отстраняване на нередовности и за администриране на жалбата.

9. Предоставя справки по търговски дела;

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, като отбелязва на същите имената на лицата, подписали съответния документ, и номерът, под който те 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. Подготвят за изпращане и предават на определения служител 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 завеждащия служба „Съдебно деловодство - търговско отделение“.

Заемащият длъжността отчита работата си пред завеждащия 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 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 и висящи търговски дела;
- б) със завеждащ 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/