



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - КУБРАТ

ЗАПОВЕД

№ РД - 13 - 58

23.03.2018г., гр. Кубрат

В изпълнение на правомощията по чл. 80 ал.1, т. 1 от Закона за съдебната власт и с цел създаване на организация за провеждане на стажа на стажант – юристите в Районен съд – Кубрат

ЗАПОВЯДВАМ:

1. Приемането на стажант – юристите на стаж в Районен съд – Кубрат да се извършва след представяне от стажант – юриста на:

- акт за встъпване в длъжност като стажант – юрист, подписан от председателя на Окръжен съд – Разград и стажант – юриста;
- утвърдения от председателя на Окръжен съд – Разград индивидуален календарен план за провеждане на стажа;
- заповед за разпределение, издаден от министъра на правосъдието;
- стажантска книжка.

2. Разпределените от председателя на Окръжен съд - Разград стажант – юристи се приемат за постъпване на стаж в Районен съд – Кубрат от административния секретар на съда, който води дневник с имената на стажант – юристите, прави копия на представените от тях документи и ги съхранява.

3. За всеки постъпил стажант – юрист, председателят на Районен съд - Кубрат определя съдия – ръководител от състава на съдиите в съда, който:

- организира и контролира провеждането на стажа;
- подпомага подготовката на стажант – юриста;
- възлага на стажанта изготвянето на проекти за съдебни протоколи и съдебни актове;
- консултира при необходимост стажанта.

4. През време на 10 – седмичния стаж в Районен съд – Кубрат, стажант – юристите се запознават практически с основните функции и с



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - КУБРАТ

организацията на дейността на съда и участват в изготвянето на съдебните актове.

5. Провеждането на стажа в Районен съд – Кубрат се извършва по следния ред:

- **две седмици** в деловодството – запознаване на стажант – юристите с образуването и движението на делата; видове дела; нареждането и съхраняването им в архив; изпълнението на съдебните актове; воденето на описна и архивна книги; опознаване работата на административния и на съдебния секретар; запознаване с работата в бюро съдимост.

- **четири седмици** практическо запознаване, включващо подготовка и провеждане на съдебни заседания, видове съдебни актове и реда за постановяването им;

- **две седмици** в служба по вписванията, където съдията по вписванията ги запознава с вътрешния ред, деловодството и отчетността на службата; формите, реда и начина, по който се извършват нотариални действия, както и с таксите, които се събират;

- **две седмици** в съдебно – изпълнителна служба; под ръководството на държавния съдебен изпълнител, стажант – юристите се запознават с вътрешния ред на службата; формите и реда за извършване на изпълнителни действия: заповед; възбрана; описи; продажби и др., както и таксите, които се събират.

6. Заверката в стажантските книжки и полагаането на печат за проведен стаж в Районен съд – Кубрат извършват:

- административния секретар – за канцеларията на съда;
- съдията по вписванията – за службата по вписванията;
- ДСИ - съответно за съдебно – изпълнителна служба;
- административния ръководител на РС - Кубрат – за районния съд.

7. След приключване на стажа в Районен съд – Кубрат, представената при постъпването стажантска книжка се връща от административния секретар на стажант - юриста.

АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РС - КУБРАТ :

/АЛБЕНА ВЕЛИКОВА/