



## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ АПЕЛАТИВЕН СЪД - БУРГАС

---

### ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТА НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ В АПЕЛАТИВЕН СЪД - БУРГАС

#### РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Тези правила уреждат разпределението, организацията на работа, дейността и отчетността на съдебните помощници в Апелативен съд – Бургас.

Чл.2. Тези правила се създават с цел осигуряване на ефективното протичане на работния процес, целесъобразното използване на човешките ресурси, както и регламентация на организацията на работа на съдебните помощници в Бургаския апелативен съд.

#### РАЗДЕЛ II НАЗНАЧАВАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ

Чл.3. (1) Съдебните помощници са съдебни служители с юридическо образование, които подпомагат съдиите, административния ръководител на съда и заместниците му при изпълнението на тяхната работа.

(2) За съдебен помощник се назначава лице, което отговаря на изискванията на чл.162 от Закона за съдебната власт и е издържало конкурс за съдебен служител.

Чл.4. Административният ръководител на Апелативен съд Бургас със заповед разпределя съдебните помощници от службата по отделения и състави или им възлага специфични задължения.

### РАЗДЕЛ III

## ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ

Чл.5. Работата на съдебните помощници се ръководи и контролира от председателя на съда.

Чл.6. (1) Непосредственото възлагане на задачи на съдебните помощници става чрез писмено или устно разпореждане на административния ръководител на съда, председателя на съответното отделение и от съдиите в отделението, към което са разпределени.

(2) Съдия-докладчик от гражданско или търговско отделение може да възлага на съдебен помощник, разпределен за работа в съответното отделение на съда, съгласно Заповед № АД-06-97/11.12.2009г. на административния ръководител - председател на съда, не повече от пет броя въззивни частни дела и/или касационни частни дела за изготвяне на проекти на месец, като общият брой дела не надвишава двадесет и пет дела на месец за всеки от съдебните помощници.

(3) Съдия-докладчик от гражданско или търговско отделение може да възлага на съдебен помощник, разпределен за работа в съответното отделение на съда и повече от пет въззивни частни дела и/или касационни частни дела само в случай, че за текущия месец не е достигнат максималният брой дела, посочен в предходната алинея, за всеки съдебен помощник.

(4) На съдебните помощници не се възлага изготвянето на проекти на въззивни съдебни решения по въззивни граждански и въззивни търговски дела.

(5) На съдебните помощници не се възлага изготвяне на проекти за определения за допустимост на въззивните жалби, допускане на нови доказателства и насрочване на делото по чл.267 от ГПК по въззивни граждански и въззивни търговски дела, с изключение на делата, разпределени на съдии-докладчици по време, когато са в платен годишен отпуск или командировка за повече от петнадесет работни дни.

(6) Максималният брой дела за проучване и изготвяне на проекти от съдебен помощник, разпределен за работа в наказателно отделение на съда е петнадесет.

(7) Съдебният помощник, разпределен за работа в отделението на съда, в което работят председател и заместник-председател, работи с предимство възложената от тях работа. Другите съдии от това отделение

могат да възлагат задачи на съдебния помощник след съгласуване с председателя на съда.

(8) Председателят на съда и заместник-председателите, съгласувано с председателя, могат да възлагат задачи и на съдебните помощници, които не са разпределени за работа в съответното отделение.

Чл.7. При възлагането на задачи на съдебните помощници и при определянето на сроковете за тяхното изпълнение следва да се отчита текущата им натовареност.

## РАЗДЕЛ IV

### ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ И ОТЧИТАНЕ НА СВЪРШЕНАТА РАБОТА

Чл.8. Основните задължения на съдебния помощник са:

1. изготвят проекти на съдебни актове съобразно дадените от съдията-докладчик указания;

2. подпомагат административния ръководител при образуване на делата;

3. извършват проверка по редовността и допустимостта на жалбите и исканията за възобновяване, като следят за спазване на законоустановените срокове, на законовите изисквания относно съдържанието и основанието им, на изискванията за легитимация на страните и пр.;

4. проучват, анализират и обобщават съдебната практика и становищата в правната доктрина и правят сравнително-правни проучвания по определен въпрос, възложен от съдия, административния ръководител или от негов заместник;

5. проучват съдебната практика по приложението на закона от съдебните състави на съда и при установяване на противоречия сигнализира съответния ръководител на отделение или административния ръководител на съда;

6. изготвят отговори по писма и сигнали по правни въпроси, постъпили в съда, за които се изискват специални правни знания;

7. дават мнения по дела, изготвят доклади и становища по правни въпроси;

8. подпомагат административния ръководител и заместник председателите при водене на международната кореспонденция;

9. участват в изработването на правила, инструкции и други вътрешноведомствени актове на съда, за които се изискват специални правни знания;

10. представят лично мнение в устна или писмена форма, изготвят становища и доклади в определените срокове по конкретни въпроси;

11. изпълняват други възложени от административния ръководител и неговите заместници дейности.

Чл.9. (1) Съдебните помощници изготвят ежемесечно, до пето число от месеца подробен писмен отчет за дейността си през предходния месец по таблица - образец /приложение №1 – за гражданско и търговско отделение и приложение №2 за наказателно отделение/.

(2) Месечният отчет за работата се дава писмено на председателя на съда.

Чл.10. Съдебните помощници са длъжни да пазят като служебна тайна сведенията, които са им станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, юридическите лица, административните органи и държавата.

Чл.11. Във връзка със служебната си дейност съдебните помощници нямат право да дават правни съвети и мнения на страните, на процесуалните им представители или на трети лица.

Чл.12. При изпълнение на служебните си задължения в съда и в обществения живот, съдебните помощници трябва да имат поведение, съобразено с професионалната етика, като не допускат уронване престижа на съдебната власт.

Чл.13. Съдебните помощници имат право да участват в обучения за повишаване на професионалната си квалификация.

Чл.14. Съдебните помощници имат право да участват в общо събрание на съда и в оперативни събрания на съответното отделение, към което са разпределени, за обсъждане на въпроси, които касаят работата им.

## РАЗДЕЛ V ОТПУСКИ И ЗАМЕСТВАНИЯ

Чл.15. (1) В случай на отсъствие на съдебен помощник, работата му се разпределя между другите съдебни помощници със заповед на председателя на съда, като се отчита натовареността им.

(2) За заместващия съдебен помощник важи ограничението за максимален брой на въззивните частни дела, посочено в чл.6, ал.2.

(3) При продължително отсъствие, по преценка на председателя, се назначава заместник по реда на Кодекса на труда.

## РАЗДЕЛ VI

### ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.16. За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията в съдилищата и Кодекса на труда.

Чл.17. Тези правила са утвърдени на основание чл.246а, ал.3 от Закона за съдебната власт със Заповед № АД-06-247/24.11.2016г. и влизат в сила, считано от 01.12.2016г.

Чл.18. Последващи изменения и допълнения в тях влизат в сила след утвърждаването им от административния ръководител на Апелативен съд – Бургас с нарочна заповед.

Приложение № 1

ОТЧЕТ за дейността през м..... 20.... г. на ....., съдебен помощник при БАС  
в гражданско / търговско отделение

Проекти разпореждания по касационни жалби по граждански / търговски дела	Въззивна проверка по граждански / търговски дела	Проекти – определения по частни граждански / търговски дела (ВЧГД / ВЧГД) по същество (съдия-докладчик)	Проекти – определения по частни граждански / търговски дела (ВЧГД / ВЧГД) други (съдия-докладчик)	Проекти- определения по частни касационни граждански дела (ЧГД) (съдия-докладчик)	Проекти- определения за насрочване и допускане на ВГД /ВГД (съдия-докладчик)
Общо:	Общо:	Общо:	Общо:	Общо:	Общо:

Забележки:

1. ....
2. ....
3. ....

Приложение № 2

ОТЧЕТ за дейността през м..... 20... г. на ....., съдебен помощник при БАС  
в наказателно отделение

Проекти разпореждания по наказателни дела	Проекти – определения по ВЧНД (съдия-докладчик)	Проекти – решения по ВНОХД (съдия-докладчик)	Проекти – решения по НВОХД (по искания за възобновяване) (съдия-докладчик)
Общо:	Общо:	Общо:	Общо:

Забележки:

1. ....
2. ....
3. ....





Приложение № 2

ОТЧЕТ за дейността през м..... 20... г . на ....., съдебен помощник при БАС  
в наказателно отделение

Проекти разпореждания по наказателни дела	Проекти – определения по ВЧНД (съдия-докладчик)	Проекти – решения по ВНОХД (съдия-докладчик)	Проекти – решения по НВОХД (по искания за възобновяване) (съдия-докладчик)
Общо:	Общо:	Общо:	Общо:

Забележки:

1. ....
2. ....
3. ....

