

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - РАЗГРАД



УТВЪРДИЛ:.....

СВЕТЛА РОБЕВА

АДМИНИСТРАТИВЕН

РЪКОВОДИТЕЛ-ПРЕДСЕДАТЕЛ НА

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД –

РАЗГРАД

Дата: 20.05.2021 г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА РАБОТАТА НА СЪДЕБНИТЕ
ПОМОЩНИЦИ В
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД -
РАЗГРАД**

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Тези правила уреждат разпределението, организацията на работа, дейността и отчетността на съдебните помощници в Административен съд - Разград.

2. Правилата се създават с цел осигуряване на ефективно протичане на работния процес, целесъобразно използване на човешките ресурси, както и оптимална организация на работата на съдебните помощници в Административен съд - Разград.

РАЗДЕЛ II НАЗНАЧАВАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ

3. Съдебните помощници са съдебни служители с юридическо образование, които подпомагат административния ръководител, заместника му и съдиите при изпълнението на техните функции.

4. 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.

РАЗДЕЛ III ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ

5. Работата на съдебните помощници се ръководи и контролира пряко от административния ръководител и административния секретар.

6. Възлагането на задачи на съдебните помощници става чрез писмено или устно разпореждане на административния ръководител, заместник-административния ръководител и съдиите.

7. При възлагането на задачи на съдебните помощници следва да се отчита текущата им натовареност.

8. Препоръчителният общ брой проекти на съдебни актове, които могат ежесечно да се възлагат на съдебните помощници, не трябва да бъде повече от 10. По изключение, в зависимост от характера и сложността на делата или от текущата натовареност на съдиите, могат да се възлагат и по-малък или по-голям брой дела.

РАЗДЕЛ IV ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

9. Основните задължения на съдебния помощник са:

а) Подпомага административния ръководител, заместника на административния ръководител и съдиите в тяхната работа.

б) Изготвя проекти на съдебни актове;

в) Проучва, анализира и обобщава съдебната практика и становищата в правната доктрина и прави сравнително-правни проучвания по определен въпрос, възложен от съдия, административния ръководител или от неговия

заместник;

г) Изготвя становища и проекти на отговори по постъпили в съда писма и сигнали по правни въпроси, за които се изискват специални правни знания;

д) Подпомага административния ръководител при образуване на дела.

е) Дава мнения по дела, изготвя доклади и становища по правни въпроси;

ж) Извършва проверка по редовността и допустимостта на жалбите, протестите и молбите за отмяна, като подпомага образуването на делата, следи за спазване на законоустановените срокове, на законовите изисквания относно съдържанието и основанието им, на изискванията за легитимация на страните;

з) Изпълнява и други задачи, възложени от административния ръководител, неговия заместник, административния секретар или съдии.

и) Съдебните помощници изготвят ежемесечен отчет за изпълнените задачи по утвърден образец (**Приложение № 1**), който се представя на административния секретар.

РАЗДЕЛ V

ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОГРАНИЧЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С ДЛЪЖНОСТТА. ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ.

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.

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.

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.

13. Съдебните помощници задължително се застраховат срещу злополука за сметка на бюджета на съдебната власт.

14. Съдебните помощници получават основно месечно възнаграждение в размер от 70 до 90 на сто от основното възнаграждение за най-ниската съдийска длъжност.

РАЗДЕЛ VI

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

16. Контролът по спазване на правилата се осъществява от административния секретар.

17. Настоящите вътрешни правила, приети на основание чл. 246а, ал. 3 от Закона за съдебната власт, както и всички последващи изменения и допълнения в тях, влизат в сила от датата на утвърждаването им от административния ръководител на Административен съд - Разград.

18. Вътрешните правила са утвърдени със заповед № РД-08/039 от 20.05.2021 г. на Административния ръководител-председател на Административен съд – Разград.

Неразделна част от настоящите правила са:

ОД ОТЧЕТНА ФОРМА ЗА ИЗПЪЛНЕНИТЕ ЗАДАЧИ

