

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – КЪРДЖАЛИ



УТВЪРДИЛ: /п/
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ –
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – КЪРДЖАЛИ
/АНГЕЛ МОМЧИЛОВ/

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТА НА СЪДЕБНИЯ
ПОМОЩНИК В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – КЪРДЖАЛИ**

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящите правила са изготвени на основание чл. 246а, ал. 3 от Закона за съдебната власт и уреждат реда за разпределение, организацията на работа, осъществяване на дейността и отчетността на съдебния помощник в Административен съд – Кърджали.

2. Настоящите правила се създават с цел осигуряване на ефективно протичане на работния процес, целесъобразно използване на човешките ресурси, гарантиране спазването на етичните норми на поведение, както и регламентиране на работата на съдебния помощник.

3. При осъществяване на работата си съдебният помощник се ръководи от принципите на законност, отговорност, компетентност, прозрачност, бързина, ефективност, лоялност и йерархична подчиненост.

Глава втора
**НАЗНАЧАВАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ ПО СЪСТАВИ НА
СЪДЕБНИЯ ПОМОЩНИК**

4. Съдебният помощник е съдебен служител с юридическо образование, който подпомага административния ръководител, неговия

заместник, съдиите и съдебния администратор при изпълнението на техните функции.

5. 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.

6. Административният ръководител на Административен съд – Кърджали, а в негово отсъствие от оправомощен от него съдия, утвърждава график за разпределението на съдебния помощник по състави или му възлага специфични задължения.

Глава трета **ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА СЪДЕБНИЯ ПОМОЩНИК**

7. Работата на съдебния помощник се ръководи и контролира от административния ръководител или от изрично определено от него лице.

8. Непосредственото възлагане на задачи на съдебния помощник се извършва чрез писмено или устно разпореждане на административния ръководител и членовете от съдебните състави, към които е разпределен.

9. При възлагането на задачи на съдебния помощник следва да се отчита текущата му натовареност.

10. Административния ръководител утвърждава месечен график за работата на съдебния помощник, като определеният по графика съдия има право да предостави на съдебния помощник до две първоинстанционни дела и до три касационни дела за изготвяне на проекти на съдебни актове.

11. По изключение, в зависимост от характера и сложността на делата или от текущата натовареност на съдията, могат да се възлагат и по-голям брой дела.

Глава четвърта **ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЪДЕБНИЯ ПОМОЩНИК И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА**

12. Основните задължения на съдебния помощник са:

- 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 на сезиранията и тяхното основание, на изискванията за легитимация на страните;

- изготвя проекти на съдебни актове, следвайки дадените от съдията-докладчик указания;

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

- дава мнения по дела, изготвя доклади и становища по правни въпроси;

- изготвя становища по писма и сигнали по правни въпроси, постъпили в съда;

- подпомага административния ръководител при образуване на делата;

- изпълнява и други задачи, възложени от административния ръководител на съда и административния секретар.

13. Съдебният помощник изготвя ежемесечно отчет за написаните през предходния месец проекти на съдебни актове и го представя на административния ръководител на съда в срок до 5-то число на всеки месец.

Глава пета

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЪДЕБНИЯ ПОМОЩНИК И ОГРАНИЧЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С ДЛЪЖНОСТТА. ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ.

15. Съдебният помощник е длъжен да пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, юридическите лица, административните органи и държавата.

16. Във връзка със служебната си дейност съдебният помощник няма право да дава правни съвети и мнения на страните, на процесуалните им представители или на трети лица.

17. При изпълнение на служебните си задължения в съда и в обществения живот, съдебният помощник трябва да има поведение, съобразено с професионалната етика, като не допуска уронване престижа на съдебната власт.

18. Съдебният помощник задължително се застрахова срещу злополука за сметка на бюджета на съдебната власт.

19. Съдебният помощник получава основно месечно възнаграждение в размер от 70 до 90 на сто от основното възнаграждение за най-ниската съдийска длъжност.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 246а, ал. 3 от Закона за съдебната власт.

§2. Настоящите правила влизат в сила от момента на утвърждаването им със заповед на административния ръководител - председател на Административен съд – Кърджали. Правилата могат да се изменят и допълват от административния ръководител на съда при възникнали структурни и нормативни промени.

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

§4. Контролът по спазване на правилата се осъществява от административния секретар на Административен съд – Кърджали.

Настоящите правила са утвърдени със Заповед №РД-11-54/25.10.21 г. на административния ръководител-председател на Административен съд – Кърджали.