

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ШУМЕН	Система за управление и контрол на човешките ресурси 03_02	
	Вътрешни правила за организацията на работа на съдебния помощник в Административен съд Шумен	ДОК 03_02_04 стр.1 от 4

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТА НА СЪДЕБНИЯ ПОМОЩНИК В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ШУМЕН

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ШУМЕН	Система за управление и контрол на човешките ресурси 03_02	
	Вътрешни правила за организацията на работа на съдебния помощник в Административен съд Шумен	ДОК 03_02_04 стр.2 от 4

**УТВЪРДИЛ,
ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ШУМЕН:
/СНЕЖИНА ЧОЛАКОВА/**

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Тези правила се издават на основание чл.246а, ал.3 от Закона за съдебната власт и уреждат разпределението, организацията на работа, дейността и отчетността на съдебния помощник в Административен съд – Шумен.

Чл. 2. Правилата се създават с цел осигуряване на ефективното протичане на работния процес, целесъобразното използване на човешките ресурси, както и регламентация на организацията на работа на съдебния помощник в Административен съд – Шумен.

РАЗДЕЛ II НАЗНАЧАВАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА СЪДЕБНИЯ ПОМОЩНИК

Чл. 3. (1) Съдебният помощник е съдебен служител с юридическо образование, който подпомага съдиите, административния ръководител и заместника 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.

РАЗДЕЛ III ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА СЪДЕБНИЯ ПОМОЩНИК

Чл. 4. Работата на съдебния помощник се ръководи и контролира от председателя на Административен съд – Шумен и съдебния администратор.

Чл. 5. (1) Непосредственото възлагане на задачи на съдебния помощник се извършва чрез писмено или устно разпореждане на председателя, заместник председателя и съдиите-докладчици.

(2) При възлагането на задачи на съдебния помощник следва да се отчита текущата му натовареност.

(3) С оглед обезпечаване възможността съдебният помощник да изпълнява качествено и срочно поставените му задачи, всеки съдия може да му възлага за проучване и изготвяне на проекти на съдебни актове, не повече от 2 броя касационни административнонаказателни дела и 1 брой административно дело без фактическа и правна сложност, месечно. По изключение, в зависимост от характера и сложността на делата или от текущата натовареност на съдиите, могат да се възлагат по-малък или по-голям брой дела.

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ШУМЕН	Система за управление и контрол на човешките ресурси 03_02	
	Вътрешни правила за организацията на работа на съдебния помощник в Административен съд Шумен	ДОК 03_02_04 стр.3 от 4

РАЗДЕЛ IV ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЪДЕБНИЯ ПОМОЩНИК И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

Чл. 6. Основните задължения на съдебния помощник са:

1. изготвя проекти на съдебни актове, като стриктно и точно изпълнява дадените от съдията – докладчик указания;
2. проучва европейското законодателство и съдебната практика на ЕС; извършва при необходимост сравнително-правен анализ по въпросите на националното и европейското административно право;
3. проучва, анализира и обобщава практиката на ВАС по различни въпроси на административното право и процес;
4. проучва правната доктрина по конкретни въпроси на административното право и процес;
5. изготвя проекти на отговори по постъпили в съда писма, молби, сигнали, жалби и предложения, за които се изискват специални правни знания;
6. дава мнения по дела, изготвя доклади и становища по правни въпроси;
7. участва в изработването на правила, инструкции и други вътрешноведомствени актове на съда, за които се изискват специални правни знания;
8. изпълнява и други задачи, възложени от административния ръководител на съда и съдебния администратор.

Чл. 7. (1) Съдебният помощник изготвя ежемесечно отчет за приключилите през предходния месец задачи, който се представя на председателя на съда.

(2) Отчетите за дейността на съдебния помощник се съхраняват от съдебния администратор за целите на атестирането му.

РАЗДЕЛ V ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОГРАНИЧЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С ДЛЪЖНОСТТА. ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 8. 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.

Чл. 9. 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.

Чл. 10. При изпълнение на служебните си задължения, на работното си място и в общественения живот съдебният помощник трябва да има поведение, съобразено с професионалната етика, като не допуска уронване престижа на съдебната власт.

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ШУМЕН	Система за управление и контрол на човешките ресурси 03_02	
	Вътрешни правила за организацията на работа на съдебния помощник в Административен съд Шумен	ДОК 03_02_04 стр.4 от 4

Чл. 11. Съдебният помощник задължително се застрахова срещу злополука за сметка на бюджета на съдебната власт.

Чл. 12. Съдебният помощник получава основно месечно възнаграждение в размер от 70 до 90 на сто от основното възнаграждение за най-ниската съдийска длъжност, при спазване на Правилата за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата.

РАЗДЕЛ VI ОТПУСКИ И ЗАМЕСТВАНИЯ

Чл. 13. В случай на отсъствие на съдебен помощник функциите му се изпълняват от друг съдебен служител, след съгласуване със съдебния администратор.

Чл. 14. При продължително отсъствие на съдебен помощник, след съгласуване с Висшия съдебен съвет се назначава заместник по реда на Кодекса на труда.

РАЗДЕЛ VII ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

Чл. 16. Контролът по спазване на настоящите правила се осъществява от съдебния администратор на Административен съд – Шумен.

Настоящите правила са утвърдени със Заповед № РД-11-289/30.12.2024 г. на административния ръководител на Административен съд – Шумен и влизат в сила от датата на утвърждаването им. Същите могат да бъдат изменяни и допълвани по реда на тяхното утвърждаване.

Правилата са неразделна част от Системата за финансово управление и контрол на Административен съд Шумен /Част Система за управление на контролните дейности, Система за управление и контрол на човешките ресурси, номенклатурен номер 03_02/