



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПЛЕВЕН

5800 Плевен,  
ул. „П.Р.Славейков“ №21

Администрация: тел.: 064/899 900; факс: 064/807 638  
e-mail: pleven-adms@justice.bg

Утвърждавам: /п/

ДАНИЕЛА ДИЛОВА –  
АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ - ПРЕДСЕДАТЕЛ  
НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ГР. ПЛЕВЕН  
11.11.2022 г.

**ПРАВИЛА**  
**ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА**  
**НА СЪДЕБНИЯ ПОМОЩНИК**  
**В**  
**АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПЛЕВЕН**

2022 г.

## **РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1. Настоящите Правила уреждат разпределението, организацията на работа, дейността и отчетността на съдебния помощник в Административен съд - Плевен.

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 - Плевен.

## **РАЗДЕЛ II ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА СЪДЕБНИЯ ПОМОЩНИК**

Чл.3. Съдебният помощник е съдебен служител с юридическо образование, който подпомага съдиите при изпълнение на техните функции.

Чл.4. За съдебен помощник се назначава лице, което отговаря на изискванията на Закона за съдебната власт и е издържало конкурс за съдебен служител или е преназначено по реда на чл.343, ал.2 от ЗСВ.

Чл.5. Предвид обстоятелството, че в Административен съд - Плевен съществува само една щатна бройка за съдебен помощник, то дейността на последния не се разпределя по съдебни състави.

Чл.6. Административният ръководител на Административен съд - Плевен, по негова преценка, може да издаде заповед, с която да се обезпечи равномерно и съпоставимо като обем възлагане на задачи и натоварване на съдебния помощник от отделните съдебни състави. Също със заповед, административният ръководител може да възлага специфични задължения на съдебния помощник в рамките на служебните компетенции на последния.

Чл.7. Непосредственото възлагане на задачи в кръга на служебните задължения на съдебния помощник се извършва чрез писмено или устно разпореждане на административния ръководител или на всеки от съдиите от съдебните състави.

Чл.8. При възлагането на задачи на съдебния помощник следва да се отчита текущата му натовареност.

Чл.9. Съдебният администратор може да възлага допълнителни задачи на съдебния помощник, съобразени с професионалната квалификация и служебната натовареност на последния.

Чл.10. Работата на съдебния помощник се ръководи пряко от административния ръководител и от съдебния администратор. По възложените за работа от отделните съдии задачи, работата на съдебния помощник се ръководи от съответния съдия.

## **РАЗДЕЛ III**

### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЪДЕБНИЯ ПОМОЩНИК И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА**

Чл.11. Основните задължения на съдебния помощник са:

- а) 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 и др.;
- б) изготвя проекти на съдебни актове, като стриктно и точно изпълнява дадените от съдията-докладчик указания;
- в) проучва правната доктрина по конкретните въпроси на административното право и процес;
- г) проучва, анализира и обобщава практиката на Върховния административен съд по различни въпроси на административното право и процес;
- д) изготвя проекти на отговори по постъпили в съда писма, молби, сигнали, жалби и предложения, за които се изискват специални правни знания;
- е) дава мнения по дела, изготвя доклади и становища по правни въпроси;
- ж) изпълнява и други задачи, възложени от административния ръководител на съда, неговия заместник или съдебния администратор.

Чл.12. Съдебният помощник изготвя ежемесечно, до 5-то число на следващия месец, отчет за натовареността си, съдържащ описание на извършените през месеца задачи. Отчетът за натовареността на съдебния помощник се докладва на административния ръководител.

Чл.13. При отсъствие на съдебния помощник в срока за представяне на отчет (поради ползване на отпуск или друга основателна причина), отчетът се изготвя и представя в първия работен ден след отсъствието.

## **РАЗДЕЛ IV**

### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОГРАНИЧЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С ДЛЪЖНОСТТА. ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

Чл.14. 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.15. 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.16. При изпълнение на служебните си задължения в съда, както и в обществения си живот, съдебният помощник трябва да имат поведение, съобразено с професионалната етика, като не допуска уронване престижа на съдебната власт.

Чл.17. Съдебният помощник получава основно месечно възнаграждение в размер до 90 на сто от основното възнаграждение за най-ниската съдийска длъжност.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

§2. Контролът по спазване на Правилата от съдебния помощник се осъществява от съдебния администратор на Административен съд - Плевен.

§3. Тези Правила се издават и публикуват на сайта на съда на основание чл.246а, ал.3 от Закона за съдебната власт.

§4. Настоящите Правила са утвърдени със заповед №180/11.11.2022 г. на административния ръководител на Административен съд - Плевен.

*гр.Плевен  
11.11.2022 г.*

*Изготвил: /n/  
Свилен Александров – съд.администратор*