



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
СПЕЦИАЛИЗИРАН НАКАЗАТЕЛЕН СЪД

СОФИЯ, УЛ. ЧЕРКОВНА 90

УТВЪРЖДАВАМ:

МАРИЕТА РАЙКОВА

ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА СПЕЦИАЛИЗИРАН
НАКАЗАТЕЛЕН СЪД

21.05.2019 година

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И РАБОТАТА НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ
В СПЕЦИАЛИЗИРАНИЯ НАКАЗАТЕЛЕН СЪД**

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Тези правила уреждат разпределението, организацията на работа, дейността и отчетността на съдебните помощници в Специализирания наказателен съд.
2. Правилата се създават с цел осигуряване на ефективно протичане на работния процес, целесъобразното използване на човешките ресурси, както и регламентиране на организацията на работа на съдебните помощници в Специализирания наказателен съд.

НАЗНАЧАВАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ

3. Съдебните помощници са съдебни служители с юридическо образование, които подпомагат съдиите, административния ръководител и заместник-административните ръководители при изпълнението на тяхната работа.

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.

5. Административният ръководител на Специализирания съд със заповед разпределя съдебните помощници по състави за определен срок или им възлага специфични задължения.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ

6. Работата на съдебните помощници се ръководи и контролира от административния ръководител и съдебния администратор.

7. Непосредственото възлагане на задачи на съдебните помощници става чрез писмено или устно разпореждане на председателя, заместник-председателите и съдиите.

8. При възлагане на задачи на съдебните помощници следва да се отчита текущата им натовареност с оглед възможността за спазване на качествени критерии в работата им.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА ИМ

9. Основни задължения на съдебните помощници са:

9.1. да изготвя проекти на съдебни актове, като стриктно и точно изпълнява дадените от съдията указания;

9.2. да извършва проверка по редовността и допустимостта на жалбите, протестите и молбите, като подпомага образуването на делата, да следи за спазване на законоустановените срокове, на законите изисквания относно съдържанието и основанието им;

9.3. да проучва, анализира и обобщава съдебната практика по конкретни въпроси;

9.4. да изготвя проекти на отговори по постъпили в съда писма, молби, сигнали, жалби и предложения за които се изискват специални правни знания;

9.5. да изготвя доклади и становища по правни въпроси;

9.6. да изпълнява и други задачи, възложени от административния ръководител, неговите заместници, съдиите или съдебния администратор.

10. Поставените задачи от дежурните съдии са с предимство, като при голям обем се включват всички съдебни помощници.

11. Ежемесечно, до 3-то число на текущия месец, съдебните помощници изготвят подробен отчет на работата си в който се вписват дата, описание на задачата, срок на изпълнение и изпълнение, както и номерата на делата по които са изготвени проекти на актове.

11.1. При отсъствие на съдебен помощник поради ползване на отпуск, отчетът да се изготвя в последния му работен ден.

12. Месечният отчет за работата се докладва на административния ръководител на съда при поискване.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОГРАНИЧЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С ДЛЪЖНОСТТА. ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

13. Съдебните помощници са длъжни да пазят като служебна тайна сведенията, които са им станали известни при изпълнение на служебните им задължения и засягат интересите на гражданите, юридическите лица, административните органи и държавата.

14. Във връзка с дейността си съдебните помощници нямат право да дават правни съвети и мнения на страните, на процесуалните им пълномощници или на трети лица.

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

16. Съдебните помощници получават възнаграждение в размер на до 90 на сто от основното възнаграждение за най-ниската съдийска длъжност.

ОТПУСКИ И ЗАМЕСТВАНИЯ

17. В случай на отсъствие на съдебен помощник, поради ползване на отпуск, функциите му се изпълняват от посочен от него друг съдебен помощник, след съгласуване със съдебния администратор.

18. При избора на заместващ съдебен помощник се отчита натовареността на останалите съдебни помощници.

19. При продължително отсъствие на съдебен помощник се назначава заместник при спазване разпоредбите на Закона за съдебната власт и на Кодекса на труда.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

21. Контролът по спазване на правилата от съдебните помощници се осъществява от съдебния администратор.

22. Тези правила са изготвени на основание чл. 246а, ал. 3 от Закона за съдебната власт.

23. Правилата се допълват и изменят от Председателя на Специализирания наказателен съд по реда на тяхното утвърждаване.

Правилата влизат в сила след утвърждаването им от административния ръководител на Специализирания наказателен съд.

ИЗГОТВИЛА:

/Светла Георгиева/