



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
РАЙОНЕН СЪД – ЛОМ**

---

---

**УТВЪРДИЛ:**

**АДМИНИСТРАТИВЕН  
РЪКОВОДИТЕЛ-ПРЕДСЕДАТЕЛ  
НА РАЙОНЕН СЪД-ЛОМ:**

*/Албена Миронова/*

Заповед № .....

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА РАБОТАТА НА СЪДЕБНИЯ ПОМОЩНИК  
В РАЙОНЕН СЪД –ЛОМ**

**РАЗДЕЛ I  
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Правилата уреждат организацията на работа, дейността и отчетността на съдебният помощник в Районен съд –Лом, съгласно чл.246а от ЗСВ .

2. Правилата се създават с цел осигуряване на ефективно протичане на работния процес, целесъобразно използване на човешкият ресурс, както и оптимална организация на работата на съдебният помощник в Районен съд – Лом.

## **РАЗДЕЛ II**

### **НАЗНАЧАВАНЕ НА СЪДЕБНИЯТ ПОМОЩНИК**

3. Съдебните помощници са съдебни служители от специализираната администрация с юридическо образование, които подпомагат съдиите при изпълнение на техните правораздавателни функции. За съдебен помощник се назначава лице, което отговаря на изискванията на чл. 162 от Закона за съдебната власт и е издържало конкурс за съдебен помощник.

4. Съдебните помощници се избират след конкурс, организиран съобразно правилата на КТ и Правилника за администрацията в съдилищата и проведен от комисия, назначена със заповед на Председателя на Районен съд - Лом.

## **РАЗДЕЛ III**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ**

5. Работата на съдебния помощник се ръководи пряко от административния ръководител на съда.

6. Непосредственото възлагане на задачи на съдебния помощник става чрез писмено или устно разпореждане на председателя или съдиите. Възложилият задачата следи за изпълнението на поставената задача.

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

8. С оглед възможността за спазване на качествени критерии в работата на съдебните помощници, броят на съдебните дела за проучване и изготвяне на проекти на съдебни актове, които могат да бъдат възлагани на

един съдебен помощник е в зависимост от характерът или сложността на делата и отчитайки текущата му натовареност.

9. Председателят на съда, с оглед изготвяне на становища по образувани тълкувателни дела, могат да възлагат на съдебния помощник задачи, свързани с проучване на доктрината и практиката.

10. Председателят на съда след проведено Общо събрание на съдиите, подробно определя основните длъжностни задължения по граждански и наказателни дела в длъжностната характеристика на съдебния помощник.

## **РАЗДЕЛ IV**

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

11. Съдебните помощници подпомагат съдиите, административните ръководители и заместниците им в тяхната работа, като:

11.1. 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;

11.2. изготвя проекти на съдебни актове;

11.3. проучва, анализира и обобщава правната доктрина и съдебната практика по конкретни въпроси;

11.4. изготвя проекти на отговори по постъпили в съда писма и сигнали, за които се изискват специални правни знания;

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

11.5. изпълнява и други задачи, възложени от административния ръководител, административния секретар или съдии.

12. Съдебният помощник изготвят ежемесечно писмен отчет за приключилите през предходния месец задачи, който се представя на председателя на съда, най-късно до 5-то число на месеца - Приложение № 1 и Приложение № 2.

13. Въз основа на представения отчет председателят на съда прави преценка за натовареност на съдебния помощник и необходимостта от промени в разпределението му.

## **РАЗДЕЛ V**

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

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.

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.

16. 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.

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

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

## РАЗДЕЛ VI

### 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 се осъществява от заместник-председателите на отделенията и съдебния администратор.

§3. Настоящите правила се приемат на основание чл. 246а, ал. 3 от Закона за съдебната власт. Правилата и всички последващи изменения и допълнения в тях влизат в сила след утвърждаването им от председателя на РС Лом.

§4. Настоящите правила са утвърдени със Заповед на Административния ръководител, Председател на РС – Лом.

§5. Промяна на правилата се извършва по реда на тяхното утвърждаване.