

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - БЛАГОЕВГРАД



УТВЪРЖДАВАМ:
Председател на
Административен съд - Благоевград
(**Стоянка Пишиева-Сахатчиева**)

Дата: 20 април 2026 г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА НА
СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД –
БЛАГОЕВГРАД**

(Утвърдени със Заповед № РД-13-37/20.04.2026г. на Председателя на
Административен съд - Благоевград, в сила от 01.05.2026г.)

Април, 2026 г.
БЛАГОЕВГРАД

РАЗДЕЛ I

Общи положения

Чл. 1. Тези правила уреждат разпределението, организацията на работа, дейността и отчетността на съдебните помощници в Административен съд – Благоевград.

Чл. 2. Правилата се създават с цел осигуряване на ефективно протичане на работния процес, целесъобразното използване на човешките ресурси, както и регламентация на организацията на работа на съдебните помощници в Административен съд – Благоевград.

РАЗДЕЛ II

Назначаване на съдебните помощници

Чл. 3. Съдебните помощници са съдебни служители с юридическо образование, които подпомагат 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.

РАЗДЕЛ III

Организация на работата на съдебните помощници

Чл. 5. (1) Работата на съдебните помощници се ръководи и контролира от Председателя на Административен съд – Благоевград и/или от упълномощено от него лице.

(2) Работата на всеки съдебен помощник в подпомагане дейността на определен съдия/съдебни състави, се разпределя ежемесечно със заповед на Председателя на Административен съд – Благоевград и/или от упълномощено от него лице.

Чл. 6. (1) Възлагането на други задачи на съдебните помощници се извършва по разпореждане на Председателя на Административен съд – Благоевград и/или Зам.-председателя на Административен съд – Благоевград. Съдебният администратор контролира изпълнението им, като може да възлага допълнителни задачи при спазване принципа за равномерна натовареност на съдебните служители.

(2) При възлагането на задачи на съдебните помощници се отчита текущата им натовареност.

(3) Препоръчителният брой на съдебни дела за проучване и изготвяне на проекти на съдебни актове, които следва месечно да се възлагат на един съдебен помощник не трябва да бъде повече от 1/3 или 30 % от обявените за решаване дела на съответния съдия. По изключение, в зависимост от характера и сложността на делата или от текущата натовареност на съдиите, могат да се възлагат и по-голям или по-малък брой дела на съдебните помощници.

РАЗДЕЛ IV

Задължения на съдебните помощници и отчитане на работата

Чл. 7. Извън задълженията по чл. 6 (2), съдебните помощници следва да:

1. извършват проверка по редовността и допустимостта на жалбите, протестите и молбите за отмяна, като подпомагат образуването на делата, следят за спазване на законоустановените срокове, на законовите изисквания относно съдържанието и основанието им, на изискванията за легитимация на страните;
2. изготвят проекти на разпореждания за издаване на изпълнителни листове;
3. изготвят проекти на определения/разпореждания за насрочване на делата в открито съдебно заседание, определения за изменение на съдебен акт, в частта за разноските, на решения и определения за поправка на ОФГ, на определения по чл. 75 и чл. 121 ДОПК;
4. проучват, анализират и обобщават правната доктрина и съдебната практика по конкретни въпроси;
5. изготвят проекти на отговори по постъпили в съда писма, молби, сигнали, жалби и предложения, за които се изискват специални правни знания;
6. дават мнения по дела, изготвят доклади и становища по правни въпроси;
7. участват в изработването на правила, инструкции и други вътрешно-ведомствени актове на съда, за които се изискват специални правни познания;
8. изпълняват и други задачи, възложени от административния ръководител, заместник-административния ръководител и съдебния администратор.

Чл. 8. Съдебните помощници съставят ежемесечно отчет за изготвените през предходния месец проекти на съдебни актове по утвърден образец, Приложение № 1, и тези по чл. 7 от Вътрешните правила по утвърден образец, Приложение № 2, които представят на председателя на съда и на съдебния администратор до 5-то число на текущия месец. В отчета се посочват изрично ефективно отработените дни и дните на отсъствие поради ползване на отпуск, поради временна неработоспособност или по други причини. Отчетната форма се съхранява при съдебния администратор.

РАЗДЕЛ V

Задължения и ограничения във връзка с длъжността. Възнаграждения.

Чл. 9. Съдебните помощници са длъжни да пазят като служебна тайна сведенията, които са им станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, юридическите лица, административните органи и държавата.

Чл. 10. Във връзка със служебната си дейност съдебните помощници нямат право да дават правни съвети и мнения на страните, на процесуалните им представители или на трети лица.

Чл. 11. При изпълнение на служебните си задължения в съда и в обществения живот, съдебните помощници трябва да имат поведение, съобразено с професионалната етика, като не допускат уронване престижа на съдебната власт.

Чл. 12. Съдебните помощници задължително се застраховат срещу злополука за сметка на бюджета на съдебната власт.

Чл. 13. Съдебните помощници получават основно месечно възнаграждение в размер до 90 на 100 от основното възнаграждение за най-ниската съдийска длъжност.

РАЗДЕЛ VI

Отпуски и замествания

Чл. 14. В случай на отсъствие на съдебен помощник, функциите му могат да се изпълняват от друг съдебен помощник, определен със заповед на Председателя на Административен съд – Благоевград.

Чл. 15. При ползване на платен годишен отпуск, в молбата до председателя изрично се посочва съдебният помощник, който ще замества отсъстващия.

Чл. 16. По време на заместването се отчита натовареността на заместващия съдебен помощник.

РАЗДЕЛ VII

Заклучителни разпоредби

Чл. 17. За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията в съдилищата и Кодекса на труда.

Чл. 18. Тези правила са приети на основание чл. 246а, ал. 3 от Закона за съдебната власт. Правилата и всички последващи изменения и допълнения към тях влизат в сила при утвърждаването им от Председателя на Административен съд – Благоевград.

Чл. 19. Контролът по спазване на правилата се осъществява от съдебния администратор на Административен съд – Благоевград.

Настоящите правила са утвърдени със Заповед № РД-13-37/20.04.2026 г. на Председателя на Административен съд – Благоевград и влизат в сила от 01.05.2026 г.

