

Благоевград 2700,
пл. "Васил Левски" № 1



тел.: 073/88 98 40
факс: 073/83 03 96
e-mail: court@pirin.com

УТВЪРДИЛ:

*/Катя Бельова – председател
На Окръжен съд Благоевград/*

ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА НА СЪДЕБНИТЕ ПОМОЩНИЦИ В ОКРЪЖЕН СЪД БЛАГОЕВГРАД, ИЗДАДЕНИ НА ОСНОВАНИЕ ЧЛ. 246а ал.3 от Закона за изменение и допълнение на ЗСВ

Съдебен помощник може да бъде лице което е български гражданин, завършил висше образование, специалност „Право“ и е спечелил конкурс за съдебен служител в Окръжен съд Благоевград.

За съдебен помощник се назначава лице което отговаря на изискванията на чл. 162 ЗСВ и:

- е пълнолетен български гражданин
- има висше образование по специалността “Право”
- преминало е стаж, определен в ЗСВ и е придобил юридическа правоспособност
- притежава необходимите нравствени и професионални качества, съответстващи на Кодекса за етично поведение на съдебните служители
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията
- не е поставен под запрещение
- не е лишен от правото да заема определена длъжност
- не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с роднини по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително.
- не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител или изпълнителен член на търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител /прокурист/, ликвидатор или синдик.
- не е народен представител.
- не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.

Съдебните помощници се назначават от административния ръководител на Окръжен съд Благоевград.

Съдените помощници подпомагат съдиите, административните ръководители и заместниците им в тяхната работа като:

1. изготвят проекти на съдебни актове;
2. извършва проверка по редовността на жалбите, молбите за отмяна, следи за спазването на законоустановените срокове, на законовите изисквания, относно съдържанието и основанието им, на изискванията за легитимация на страните, изготвя проекти на съдебни актове, проучва, анализира и обобщава практиката на ВАС и ВКС по различни въпроси, изготвя проекти на отговори по постъпили в съда писма и сигнали, за което се изискват специални правни знания, дава мнения по дела, изготвя доклади и становища по правни въпроси.
3. проучват, анализират и обобщават съдебната практика и становищата в правната доктрина и правят сравнително-правни проучвания по определен въпрос, възложен от съдия, административния ръководител или от негов заместник;
4. изготвят становища по писма и сигнали по правни въпроси, постъпили в съда;
5. подпомагат административните ръководители и председателите на отделения при образуване на делата;
6. изпълняват други възложени от административните ръководители и техните заместници дейности.

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.

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

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

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