



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



НАЦИОНАЛЕН  
ИНСТИТУТ НА  
ПРАВΟΣЪДИЕТО



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Образец № 2

„Стандарт за съдебно обучение и развитие на ключови умения и компетентности на Съдия в Административен съд“

## СТАНДАРТ

за съдебно обучение и развитие на ключови умения и компетентности

СЪДИЯ

В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД

Дейност <sup>1</sup> по функционален признак <sup>2</sup> за Длъжността	Показатели за целево приложение на компетентностите <sup>3</sup>
-------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

<sup>1</sup> Дейностите за заемане на Длъжността „Административен съдия“, са посочени в Образец 1 „Профил на обучаемия Съдия в Административен съд“

<sup>2</sup> Функционален е признакът, свързан с функцията, която съдията изпълнява: по Основни дейности, по Допълнителни дейности и по Факултативни дейности, съгласно Образец 1 „Профил на обучаемия Съдия в Административен съд“, като последните две дейности са общи за заемане на длъжността Съдия и са изведени в Образец 4: „Стандарт за съдебно обучение и развитие на ключови умения и компетентности за допълнителни и факултативни дейности във връзка с изпълнение на длъжността съдия“.

<sup>3</sup> Показателят за целево приложение на дейностите, тук се посочва като цифров Код, съобразно кодификацията, извършена по Образец № 3 „Каталог на компетентностите към Стандарт за съдебно обучение и развитие на ключови умения и компетентности длъжността Съдия“. Група I „Базова юридическа компетентност“, Код „0“ /01-06/, е задължителна и приложима за всички, заемащи длъжността Съдия, без оглед на специализацията и нивото на заеманата длъжност в съдебната система, поради което не се посочва изрично в стандарта. Показатели A1, A8, A9, A10-са относими за всички дейности: Основни, Допълнителни и Факултативни. Показател A11, е препоръчителен за всички дейности. Изведените в Стандарта показатели са по приоритет и интензитет-за заеманата длъжност и по приоритет за конкретната дейност по функционален признак.

Проект „Правосъдие през 21 век – развиване на професионална компетентност и интегритет на магистратите и съдебните служители“, по договор № BG05SFOP001-3.006-0001-S01, финансиран по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



Образец № 2

„Стандарт за съдебно обучение и развитие на ключови умения и компетентности на Съдия в Административен съд“

<b>1. Основни дейности на Административния съдия<sup>4</sup>:</b>	
<b>1.1. Проверка за допустимост и редовност на жалбата и подготовка за съдебно заседание:</b>	
- Проверка за подсъдност, допустимост и редовност на Жалбата. Административен съдия в едноличен състав по основни и/или бързи производства, по АПК и като съдия-докладчик в троен състав по АПК, и в касационен състав в касационното производство пред Административния Съд.	A2, A3, A4, B2-/при работа в троен или касационен състав/
- Вземане на конкретни процесуални решения и постановяване на разпореждания и определения, като съдебни актове, във връзка с движението на делото подготовка на административното дело за разглеждане в открито съдебно заседание, /изготвяне на разпореждания и определения, по собствена инициатива и по искане на страните, администриране на актовете и постановяване на разпореждания с необходими указания към деловодителя на състава, към съдебния-помощник. Постановяване на съдебни актове по движението на делото, в т.ч. актове за прекратяване и изпращане по подсъдност, спиране и др. по АПК. Възлагане на изготвяне или изпълнение от администрацията-съдебен деловодител и съдебен помощник на изпълнение на актовете.	A1, A2, A3, A4, A7, A8, B2, B4, B5, B6
- Насрочване на делото в открито съдебно заседание /приоритизиране на вида производство-като бързо; с кратки срокове, съгласно АПК и специалните субсидиарно приложими закони към АПК, приоритизиране с оглед фактическата и правна сложност на делото, обществени и социален отзвук/.	A3, A4, A7, A8, B2
- Проверка на допустимостта, редовността на жалбата и доклад и насрочване, в т.ч. постановяването на съдебни актове, по подготовка на делото за разглеждане в съдебно заседание, по делата по Код 2 и Код 3 от троен първоинстанционен и касационен състав по Образец 1 /Профил на административния Съдия/.	A1, A3, A4, A5, A6, A8, A9, B2

<sup>4</sup> Основните дейности, изрично посочени, както и по специализацията по административни дела по Образец №1 „Профил на обучаемия Съдия в Административен съд“.

Проект „Правосъдие през 21 век – развиване на професионална компетентност и интегритет на магистратите и съдебните служители“, по договор № BG05SFOP001-3.006-0001-S01, финансиран по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



**Образец № 2**

**„Стандарт за съдебно обучение и развитие на ключови умения и компетентности на Съдия в Административен съд“**

<b><i>1. Разглеждане на административното дело в открито съдебно заседание</i></b>	
- Производство По хода на делото.	A1, A2, A5, B1
- Доклад на делото, Приемане на административната преписка и даване на указания на страните, във връзка с доказателствената тежест.	A1, A5, B1 A6, B3.
- Съдебно дирене /събиране и приемане на доказателства, доказателствени искания на страните, назначаване и приемане на съдебни експертизи/	A1, A2, A5, A6.
- Приключване на съдебното дирене и обявяване на делото за решаване.	A4, A5, A8, A10
- Проверка и изготвяне на протокол от открито съдебно заседание. Работа със Съдебния секретар на състава.	A4, A5, A8, B5
<b><i>1.2. Постановяване на съдебно решение /съдебни актове, с които приключва производството по административното дело/</i></b>	
- Изготвяне на съдебно Решение /съдебен акт- Решение, определение/ по административното дело. Указания за изготвяне на проект на съдебен акт /Определение и/или Решение към Съдебния-помощник/. Проверка на съдебния акт.	A3, A4, A7, A9, A10, B6, B7.
- Вписване на решението и взаимодействие с Деловодителя на състава и съдебния секретар за вписване и връчване на съдения акт.	A1, A3, A4, A6, A8, A9, A10, B2, B4, B5, B6
<b><i>2. Допълнителни дейности, във връзка и в изпълнение на Длъжността Административен съдия, в съответния орган на съдебната система</i></b>	
Прилага се Образец 4 „Стандарт за съдебно обучение и развитие на ключови умения и компетентности за допълнителни и факултативни дейности във връзка с изпълнение на длъжността съдия“.	



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



НАЦИОНАЛЕН  
ИНСТИТУТ НА  
ПРАВОСЪДИЕТО



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

## Образец № 2

„Стандарт за съдебно обучение и развитие на ключови умения и компетентности на Съдия в Административен съд“

### *3. Факултативни Дейности*

Прилага се Образец 4 „Стандарт за съдебно обучение и развитие на ключови умения и компетентности за допълнителни и факултативни дейности във връзка с изпълнение на длъжността съдия“.

*Изготвил: Съдия Димитрина Петрова*