



Утвърдени със заповед № 95-00-092/06.03.2015 г.  
на Главния секретар на ВСС

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
ВИСШ СЪДЕБЕН СЪВЕТ

---

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА НАЗНАЧАВАНЕ, АТЕСТИРАНЕ И ПОВИШАВАНЕ В РАНГ НА СЪДЕБНИТЕ  
СЛУЖИТЕЛИ В АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ВИСШИЯ СЪДЕБЕН СЪВЕТ**

*Глава първа*  
**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** (1) Вътрешните правила уреждат:

- а) реда за провеждане на конкурси при назначаване на съдебни служители в администрацията на Висшия съдебен съвет;
- б) реда за назначаване на съдебни служители при условията на чл. 343, ал. 2 от Закона за съдебната власт;
- в) условията и реда за атестиране и повишаване в ранг на съдебните служители.

(2) При назначаване в администрацията на ВСС на съдебен служител от орган на съдебната власт, от Инспектората към ВСС и от НИП или при преместването му на друга длъжност в администрацията, конкурс не се провежда. В тези случаи главният секретар може да извърши подбор в интерес на работата, като назначи лице с по-висока квалификация.

(3) В случай на заемане на свободната длъжност в администрацията на ВСС по реда на ал. 2, трудовият договор може да се сключи със срок за изпитване.

**Чл. 2.** (1) Конкурсни са всички длъжности за съдебни служители в администрацията на ВСС, посочени в чл. 343, ал. 1 от ЗСВ.

(2) С решение на главния секретар може да се проведе конкурс и за длъжности по чл. 343, ал. 2 от ЗСВ.

**Глава втора**  
**Конкурс за назначаване на служители в администрацията на Висшия**  
**съдебен съвет**

**Чл. 3.** (1) Конкурсът за назначаване на служители в администрацията на Висшия съдебен съвет се провежда от комисия в състав от трима или петима членове, назначена с писмена заповед на главния секретар. Един от членовете на комисията да е член на комисия „Съдебна администрация”.

(2) Поименният състав на конкурсната комисия и нейният председател се определят със заповедта по ал. 1 за всеки конкурс.

(3) Комисията заседава в пълния си състав и взема решения с обикновено мнозинство.

(4) За заседанията си комисията води протокол, който се подписва от всички членове.

(5) В зависимост от длъжността, за която е обявен конкурсът, в състава на комисията влиза член на ресорната постоянна комисия към ВСС и директорът на съответното административно звено.

**Чл. 4.** (1) Конкурсът се обявява от главния секретар с писмена заповед, в която се определят:

1. длъжността, за която се провежда конкурсът;
2. минималните и специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността;
3. специфичните изисквания за заемане на длъжността, определени от главния секретар;
4. начинът на провеждане на конкурса и за оценяване на кандидатите;
5. необходимите документи, мястото и срокът на подаването им;
6. общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса.

(2) Обявлението за конкурса се публикува в един централен ежедневник и се поставя на общодостъпното място по т. 6 на ал. 1.

(3) В обявлението се съдържат всички данни от заповедта по ал. 1, кратко описание на длъжността, съгласно типовата длъжностна характеристика и информация за минималния размер на основната заплата за длъжността.

**Чл. 5.** (1) Кандидатите подават лично или чрез пълномощник писмено заявление за участие в конкурса.

(2) Към заявлението се прилагат:

1. декларация от кандидата, че е пълнолетен български гражданин, не е поставен под запрещение, не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода, не е лишен от правото да заема определена длъжност;

2. копия от документи за придобита образователно - квалификационна

степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността;

3.копие от документите, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж;

4.свидетелство за съдимост;

5.медицинско удостоверение, че лицето не страда от психически заболявания;

6.документ за медицински прегледи за постъпване на работа;

7.други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността.

**Чл. 6.** (1) Конкурсната комисия разглежда всяко постъпило заявление, като преценява дали са представени всички необходими документи и дали те удостоверяват изпълнението на минималните и специфичните изисквания, предвидени в обявата за заемане на длъжността.

(2) До участие в конкурса се допускат единствено кандидатите, които напълно отговарят на посочените в обявата изисквания.

(3) Решението на комисията относно допускането до конкурса се оформя в протокол и се изготвят списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати, които се подписват от членовете на комисията.

(4) В списъка на допуснатите кандидати се посочват датата на провеждане на конкурса, която не може да бъде по-рано от 7 (седем) дни от изнасянето на списъка, началният час и мястото на провеждане на конкурса.

(5) В списъка на недопуснатите до конкурса кандидати се посочват основанията за недопускането им.

(6) Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати се поставят на общодостъпно място в сградата на Висшия съдебен съвет и се публикуват в неговата интернет страница не по-късно от 7 (седем) дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса. Едновременно със списъка на допуснатите кандидати конкурсната комисия определя и датата на събеседването, която не може да бъде по-рано от 7 дни, като определя и показателите за оценка.

(7) Недопуснатите кандидати могат да подадат жалба до главния секретар в 3 - дневен срок от обявяването на списъците. Главният секретар се произнася по жалбата окончателно в седемдневен срок. Жалбата не спира конкурсната процедура.

(8) Конкурсът се провежда по обявения начин и когато допуснатият кандидат е само един.

**Чл. 7.** (1) Когато няма допуснати кандидати, главният секретар прекратява конкурсната процедура с писмена заповед.

(2) Главният секретар прекратява конкурсната процедура и в случаите на установена впоследствие непълнота на документацията и условията, за

участие в конкурса, както и когато нито един от класираните кандидати не притежава необходимата компетентност за длъжността.

(3) Преди прекратяването на конкурсната процедура се извършва предварителен контрол за законосъобразност от съдебен служител, определен със заповед на главния секретар.

**Чл. 8.** (1) Преди провеждане на събеседването конкурсната комисия определя показателите и тежестта на всеки един от тях, като същите се обявяват преди събеседването.

(2) Въз основа на проведения конкурс комисията класира кандидатите, получили оценка не по-ниска от 4.50, по показателите предварително определени и обявени от конкурсната комисия.

(3) Резултатите по ал. 1 се оформят след попълване на таблица за оценяване от всеки член на конкурсната комисия по всички показатели.

**Чл. 9.** (1) В 3-дневен срок от приключване на конкурса, конкурсната комисия съобщава резултата на участвалите в него лица по пощата, чрез факс или чрез други средства за уведомяване.

(2) В 10-дневен срок от приключването на конкурса комисията представя на главния секретар протокол за проведения конкурс и всички документи на класираните кандидати.

(3) С лицето, класирано на първо място, се сключва споразумение по чл. 107 от Кодекса на труда.

**Чл. 10.** Преди сключване на трудов договор или споразумение по чл. 107 от Кодекса на труда за назначаване на длъжност в администрацията на ВСС се извършва предварителен контрол за законосъобразност от съдебен служител, определен със заповед на главния секретар.

### ***Глава трета***

#### ***Атестиране и повишаване в ранг на служителите в администрацията на Висшия съдебен съвет***

**Чл. 11.** (1) Всеки съдебен служител при доказана добра професионална квалификация може да бъде повишен в ранг след атестиране.

(2) Атестирането на съдебните служители има за цел:

1. установяване равнището на професионалната квалификация на служителите и нейното съответствие с изискванията на длъжностната характеристика;

2. справедливо възнаграждение на съдебните служители;

3. подобряване на служебните взаимоотношения и работата в екип;

4. осъществяване на прозрачна и справедлива процедура за професионално развитие.

**Чл. 12.** Ранговете, в които съдебните служители могат да бъдат повишавани при работата си в администрацията, са от пета до първа степен във възходяща степен.

**Чл. 13.** (1) При назначаване в администрацията на ВСС на съдебен служител, който не е работил в орган на съдебната власт, на служителя се определя минималния за длъжността ранг, определен в Класификатора.

(2) При назначаване в администрацията на ВСС на съдебен служител от орган на съдебната власт, на същата или сходна по длъжностна характеристика и изисквания за заемането ѝ длъжност, на служителя се определя не по-висок от достигнатия ранг, по преценка на Главния секретар.

(3) При преместване или назначаване на съдебен служител от една на друга, сходна по длъжностна характеристика и изисквания за заемането ѝ, длъжност във ВСС, служителят запазва придобития ранг.

(4) В случаите на назначаване на съдебен служител, след прекъсване на работата в съдебната система повече от б(шест) месеца, на служителя се определя минималния ранг за длъжността, определен в Класификатора.

**Чл. 14.** Повишаването в ранг се извършва след атестиране, с което се оценяват качеството при изпълнение на служебните задължения на съдебния служител, като се отчита прослуженото време след придобиване на предходния ранг, както и прослуженото време в администрацията на друго ведомство от звената на съдебната власт. Отчита се професионалната квалификация като съвкупност от знания и умения.

**Чл. 15.** При повишаване в ранг съдебният служител получава и по-високото възнаграждение за ранг в размера, определен от Висшия съдебен съвет.

**Чл. 16.** (1) Атестирането на съдебните служители се извършва периодично след прослужено време на съответната длъжност не по-малко от една година. В случаите, когато към момента на атестиране служителят, подлежащ на атестиране ползва отпуск, същият се атестира след завръщането му на работа.

(2) Служителите, прослужили по-малко от шест месеца от назначаването на длъжност в администрацията, се атестират през следващия атестационен период.

(3) При преназначаване на друга длъжност в администрацията, служителите се оценяват за изпълнението на тази длъжност, която са заемали по-дълго през съответния атестационен период.

**Чл. 17.** (1) Съдебните служители се атестират след заповед на главния секретар на ВСС.

(2) В заповедта по ал. 1 се определят периодът на атестиране, оценяваният/оценяващите, атестираният и показателите по чл. 19, ал. 1 от

Правилата, както и постоянната комисия/ комисии на ВСС по чл. 19, ал. 1, т. 10 от Правилата.

(2) Атестирането на съдебните служители се извършва от оценяващ/и и контролиращ ръководител.

(3) Главният секретар е оценяващ за директорите на дирекции и всички други служители, които са на негово пряко подчинение. В тези случаи при наличие на възражение срещу определената оценка, същото се подава пред Комисия „Съдебна администрация” на ВСС.

(4) Контролиращ ръководител на атестирането на съдебните служители е главният секретар на ВСС.

(5) Главният секретар на ВСС може да възложи функциите на оценяващ за служителите, които са на негово подчинение на определен друг служител от администрацията на ВСС.

**Чл. 18.** (1) Съдебните служители се атестират по показатели, диференцирани по категории служители, както следва:

1. служители на ръководни длъжности – директори на дирекции, началници на отдели и административни служби, ръководители на сектори, административен секретар;

2. служители на експертни длъжности – младши, старши и главни експерти;

3. служители в администрацията с технически функции – младши, старши и главни специалисти, сътрудници на комисии, стенографи, технически длъжности.

**Чл. 19.** (1) Показателите, по които се оценяват съдебните служители са, както следва:

1. срочно и качествено изпълнение на задълженията - до 5 точки;

2. спазване на професионалната етика - до 5 точки;

3. способност за самостоятелна работа - до 4 точки;

4. способност за работа в екип - до 3 точки;

5. инициативност и поемане на извънредна работа, проява на творчество в работата - до 3 точки;

6. организационни умения - до 3 точки;

7. степен на подготвеност и способност за работа с нормативни документи - до 3 точки;

8. възможности за комуникация - до 3 точки;

9. оценка на прекия ръководител - до 3 точки.

10. оценка на постоянна комисия на ВСС - до 3 точки

(2) Служители от администрацията, които не са определени за експертни или технически сътрудници на постоянни комисии на ВСС се атестират само по т. 1 – 9 на ал. 1.

(3) Служителите се атестират по определени показатели, според заеманата от тях длъжност.

(4) На служителите, които участват в заседанията на повече от една постоянна комисия на ВСС, оценката по ал. 1, т. 10 се определя като средно аритметично число от оценките от всички комисии в които участват.

(5) В случай, че съответната постоянна комисия/ комисии на ВСС не предостави оценка по ал. 1, т. 10 в 10-дневен срок от постъпване на искането, атестирането се извършва само по показателите относими за длъжността, заемана от атестирания.

**Чл. 20.** (1) Поставената оценката по всеки показател се вписва в атестационния формуляр, съгласно Приложение № 1. Оценката се определя във възходящ ред – най-ниска 1, най-висока 3, 4 или 5, съобразно максимално определената по всеки показател.

(2) Крайната оценка на атестирания служител се определя от процентното отношение на общия сбор от поставените оценки по всеки показател към максималния сбор от оценките, по които се атестира всеки служител и може да бъде:

1. оценка 1 - "изключително изпълнение" /от 97% до 100%/ атестираният изключително ефективно изпълнява работата си, значително над изискванията за длъжността;

2. оценка 2 - "изпълнението е над изискванията" /от 90% до 96%/ атестираният редовно изпълнява задълженията си над изискванията;

3. оценка 3 - "изпълнението отговаря на изискванията" /от 69% до 89%/ атестираният изпълнява работата си, на ниво, съответстващо на изискванията за длъжността, но не ги надминава;

4. оценка 4 - "изпълнението не отговаря напълно на изискванията, необходимо е подобрене" /от 45% до 68%/ атестираният изпълнява задълженията си под нивото на изискванията за длъжността;

5. оценка 5 - "неприемливо изпълнение" /до 45%/ атестираният системно изпълнява задълженията си под нивото на изискванията за длъжността.

**Чл. 21.** След вписване на общата оценка в атестационния формуляр, оценяващият/оценяващите се подписва/т и запознава/т атестирания със съдържанието му. След запознаване със съдържанието, атестираният служител също се подписва във формуляра.

**Чл. 22.** Формулярът се подписва от главния секретар и се предава за съхранение в сектор „Човешки ресурси”.

**Чл. 23.** Съдебен служител, който не е съгласен с общата оценка, може да подаде пред главния секретар мотивирано възражение в 7 - дневен срок от запознаването и подписването на формуляра, а в случаите на чл. 17, ал. 3 от Правилата пред Комисия „Съдебна администрация” към ВСС.

**Чл. 24.** Главният секретар се произнася по възражението в 7 - дневен срок от подаването му като може да потвърди или повиши поставената обща оценка.

**Чл. 25.** (1) Повишаването в ранг се извършва от главния секретар по негова инициатива, по предложение на горестоящ ръководител или по молба на заинтересования служител.

(2) Съдебните служители се повишават в ранг при две последователни оценки не по-ниски от "оценка 2".

(3) Предсрочно повишаване в ранг се извършва при „оценка 1-изключително изпълнение” или „оценка 2 – изпълнението е над изискванията” за изпълнение на служебните задължения.

(4) Мотивирано предложение за повишаване в ранг на служител, придобил това право по ал. 2, или за предсрочно повишаване в ранг по ал. 3, се прави от горестоящ ръководител или от заинтересования служител, като към него се прилага копие от атестационния формуляр.

(4) При постъпила молба от заинтересования служител главният секретар изисква становище от директора на съответната Дирекция.

(5) Главният секретар издава заповед за повишаване в ранг на съдебния служител, след извършване на предварителен контрол за законосъобразност от съдебен служител, определен със заповед на главния секретар.

#### ***Глава четвърта*** ***Заключителни разпоредби***

**§ 1.** Вътрешните правила се издават на основание чл. 56, ал.4, т. 2 от Правилника за организация на дейността на Висшия съдебен съвет и неговата администрация.

**§ 2.** Тези правила отменят Вътрешните правила за назначаване, атестиране и повишаване в ранг на съдебните служители в администрацията на ВСС, утвърдени със Заповед № 95-00-087 от 07.05.2012 г. на главния секретар на Висшия съдебен съвет.



Към чл. 20, ал. 1

**АТЕСТАЦИОНЕН ФОРМУЛЯР**

На .....

/име, презиме и фамилия на оценявания/

Длъжност.....

Отдел .....

Дирекция .....

Период на оценяване .....

Определен ранг - .....от .....

А. Показатели за оценка	Приложимост на показателя	Брой точки				
		1	2	3	4	5
1. Срочно и качествено изпълнение на задължения	ДА/НЕ	1	2	3	4	5
2. Спазване на професионалната етика	ДА/НЕ	1	2	3	4	5
3. Способност за самостоятелна работа	ДА/НЕ	1	2	3	4	
4. Способност за работа в екип	ДА/НЕ	1	2	3		
5. Инициативност и поемане на извънредна работа, проява на творчество в работата	ДА/НЕ	1	2	3		
6. Организационни умения	ДА/НЕ	1	2	3		
7. Степен на подготвеност и способност за работа с нормативни документи	ДА/НЕ	1	2	3		
8. Възможности за комуникация	ДА/НЕ	1	2	3		
9. Оценка на прекия ръководител	ДА/НЕ	1	2	3		
10. Оценка на постоянна/и комисия/и към ВСС	ДА/НЕ	1	2	3		

Максимален сбор точки по приложимите показатели .....

Общ сбор от точките, поставени във формуляра.....

Процентно съотношение между двата сбора:.....

97-100%	90-96%	69-89%	45-68%	До 45%
<b>Оценка 1</b>	<b>Оценка 2</b>	<b>Оценка 3</b>	<b>Оценка 4</b>	<b>Оценка 5</b>
“Изключително	“Изпълнението е	“Изпълнението	“Изпълнението	“Неприемливо

<b>изпълнение”</b> – атестираният изключително ефективно изпълнява работата си, значително над изискванията за длъжността	<b>над изискванията”</b> – атестираният редовно изпълнява работата си над изискванията за длъжността	<b>отговаря на изискванията”</b> - атестираният като цяло изпълнява работата на ниво, съответстващо на изискванията за длъжността, но не ги надминава	<b>не отговаря напълно на изискванията, необходимо е подобрене”</b> – атестираният изпълнява работата под нивото на изискванията за длъжността	<b>изпълнение”</b> – атестираният системно изпълнява работата си под нивото на изискванията за длъжността
---	---	--	---	---

Крайна оценка по атестационния формуляр .....

.....

.....

**Оценяващ/Оценяващи:**

.....

.....

.....

.....

Запознат съм с оценката от атестирането ми и нямам/имам възражения:

.....

.....

**Атестиран:**

.....

/подпис/

.....

/дата/

Възражението е неоснователно. /Възражението е основателно.

**Мотиви:**

.....

.....

.....

Потвърждавам дадената оценка /изменям в .....

.....

.....

/ дата /

**ГЛАВЕН СЕКРЕТАР:**