



Утвърдени със заповед № 14321/27.11.2018г.  
на Главния секретар на ВСС

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
ВИСШИ 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) Настоящите Вътрешните правила уреждат:

1. реда за провеждане на конкурси при назначаване на съдебни служители на конкурсни длъжности в Администрацията на Висшия съдебен съвет (АВСС);
2. реда за провеждане на подбор при назначаване на съдебни служители на длъжности, за които не се изисква провеждането на конкурс;
3. реда за назначаване на съдебни служители при условията на чл. 343, ал. 2 от Закона за съдебната власт (ЗСВ);
4. условията и реда за атестиране и повишаване в ранг на съдебните служители.

(2) Настоящите правила не се прилагат за главния секретар, за директора на дирекция „Вътрешен одит“ и за вътрешните одитори от дирекция „Вътрешен одит“, за които пленумът на ВСС приема отделни правила.

**Чл. 2** (1) Конкурсни са всички експертни и ръководни длъжности за съдебни служители в администрацията на ВСС от раздели „А“ и „Б“ на Класификатора на длъжностите в администрацията на Висшия съдебен съвет, Националният институт на правосъдието и Инспектората към ВСС, наричан за краткост Класификатора.

(2) За длъжностите от раздел „В“ и „Г“ на Класификатора, конкурс не се провежда. В тези случаи може да се проведе подбор за назначаване на кандидат с най-високи професионални качества.

**Глава втора**  
**НАЗНАЧАВАНЕ НА СЪДЕБНИ СЛУЖИТЕЛИ**

**Раздел I**

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

**Чл. 3** (1) Конкурсът за назначаване на служители се обявява от главния секретар с писмена заповед, в която се определят:

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

(2) Обявлението за конкурса се публикува на сайта на ВСС и 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 длъжностната характеристика и информация за минималния размер на основната заплата за длъжността.

**Чл. 4** (1) Кандидатите подават лично или чрез пълномощник писмено заявление за участие в конкурса.

(2) Към заявлението се прилагат:

1. подробна професионална автобиография;
2. декларация от кандидата по чл. 340а, ал.1 от Закона за съдебната власт;
3. копия от документи за придобита образователно - квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността;
4. копие от документите, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и професионален опит;
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
8. съгласие за проучване по Закона за защита на класифицираната информация, ако такова е необходимо, с оглед изискванията за заемане на конкурсната длъжност.

(3) Заявления, подадени след срока, посочен в чл. 3, ал. 1, т. 5, не се регистрират.

**Чл. 5** (1) Конкурсът за назначаване на служители в администрацията на ВСС се провежда от комисия, определена за всеки конкурс със заповед на главния секретар или друго оправомощено от него лице.

(2) Съставът на комисията включва:

1. председател, четирима основни и двама резервни членове при провеждане на конкурс за длъжностите „директор“, „началник отдел“ и ръководител сектор;

2. председател, двама основни и един резервен член при провеждане на конкурс за експертните длъжности от раздел „Б“ на Класификатора.

(3) В състава на комисията, могат да бъдат включени:

1. председателят, заместник-председателят или член на ресорната спрямо конкурсната длъжност постоянна комисия към пленума или съответната колегия на ВСС;

2. един член на комисия „Съдебна администрация“ към Съдийската колегия на ВСС и/или един член на комисия „Съдебна администрация“ към Прокурорската колегия на ВСС;

3. прекият ръководител на конкурсната длъжност;

4. служител от администрацията на ВСС на друга ръководна длъжност.

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

(5) За взетите решения комисията съставя протокол, който се подписва от всички членове.

(6) Със заповедта по ал. 1 се определя и служител, който ще подпомага технически дейността на комисията.

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

(2) До участие в конкурса не се допускат кандидати, които не са представили всички необходими документи или представените документи не удостоверяват изпълнението на изискванията за заемане на конкурсната длъжност.

(3) Комисията оформя решението си в протокол и изготвя списъци на допуснатите и недопуснати кандидати, които се подписват от всички членове на комисията.

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

(5) Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати се обявяват на общодостъпното място по чл. 3, ал.1 т.6 и се публикуват на сайта на ВСС не по-

късно от 7 (седем) дни от изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса.

(6) Недопуснатите кандидати могат да подадат възражение пред главния секретар в 7-дневен срок от обявяването на списъците. Главният секретар се произнася по възражението окончателно в 3-дневен срок от получаването му. Възражението не спира конкурсната процедура.

(7) Едновременно с обявяване на списъците на допуснатите и недопуснатите кандидати се съобщават датата на провеждане на конкурса, която не може да бъде по-рано от 14 дни от обявяване на списъците, началният час и мястото на провеждане на конкурса, както и показателите за оценка на кандидатите.

**Чл. 7** (1) Конкурсната процедура се прекратява със заповед на главния секретар в случаите, когато:

1. няма подадени заявления за участие;
2. няма допуснати кандидати;
3. няма класирани участници;
4. отпадне необходимостта от провеждането ѝ;
5. бъде констатирано нарушение при провеждане на конкурсната процедура.

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

**Чл. 8** (1) Конкурсът се провежда по посочения в обявлението начин, като кандидатите се оценяват по всеки един от определените от конкурсната комисия показатели.

(2) Всеки от членовете на комисията води индивидуална таблица, в която оценява представянето на кандидатите, като поставя оценка по шестобалната система от 2 (две) до 6 (шест) в цяло число, по всеки от обявените показатели.

(3) Индивидуалните таблици се предават на председателя на комисията за изготвяне на окончателния протокол, който се подписва от членовете на комисията.

(4) Крайната оценка на всеки кандидат се формира като средно аритметично число от всички получени оценки.

(5) Конкурсната комисията класира кандидатите, получили крайна оценка не по-ниска от 4.50.

**Чл. 9** (1) В 3-дневен срок от приключване на конкурса, резултатите се съобщават на общодостъпното място по чл. 3, ал.1 т.6 и се публикуват на сайта на ВСС. В същия срок комисията представя на главния секретар окончателния протокол за резултатите от проведения конкурс и всички документи на участниците в конкурса.

(2) С класирания на първо място в конкурса се сключва трудов договор.

(3) Ако класираният на първо място не постъпи на работа в 2- седмичен

срок от съобщението по ал. 1, се отправя писмено предложение за заемане на длъжността от класирания на второ място кандидат. По уважителни причини срокът по изречение първо от настоящата алинея може да бъде удължен до 3 месеца.

## **Раздел II**

### **Подбор за назначаване на служители в администрацията на Висшия съдебен съвет**

**Чл. 10** (1) Назначаването на служители от раздел „В“ и „Г“ на Класификатора се извършва чрез подбор.

(2) По преценка на главния секретар, подбор може да се извърши и при назначаване на служител на друга длъжност в администрацията на ВСС.

**Чл. 11** (1) Процедурата за подбор се открива от главния секретар с писмена заповед, в която се определят:

1. свободната длъжност, за която се провежда подборът;
2. изискванията за заемането ѝ;
3. необходимите документи, мястото и срокът на подаването им;

(2) Необходимите документи за кандидатстване са:

1. заявление от кандидата;
2. автобиография;
3. декларации от кандидата по чл. 340а от ЗСВ;
4. диплома за завършено образование;
5. документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и професионалния опит;
6. документи за професионална квалификация и правоспособност, когато се изискват за длъжността;
7. други документи, изискуеми от работодателя или по преценка на кандидата.

(3) На сайта на ВСС се публикува обява, която съдържа информацията по чл. 11, ал. 1, с краен срок за подаване на документи не по-малък от 14 дни от публикуване на обявата.

(4) Документи, подадени след срока по ал. 3, не се регистрират.

**Чл. 12.** (1) Подборът се извършва по документи и чрез интервю от главния секретар или оправомощено от него лице и прекия ръководител на длъжността.

(2) Резултатите от подбора се обявяват на интернет страницата на ВСС и се съобщават на кандидатите писмено с обратна разписка.

(3) Назначаването на съдебния служител се извършва при спазване на изискванията на КТ и ЗСВ. По преценка на главния секретар, трудовият договор

може да бъде сключен със срок на изпитване.

### **Раздел III**

#### **Назначаване на служители в администрацията на Висшия съдебен съвет по чл. 343, ал. 2 от ЗСВ**

**Чл. 13** (1) При назначаване на служител на друга длъжност в администрацията на ВСС и при назначаване на служител, заемащ същата или друга длъжност в Инспектората към ВСС, Националния институт на правосъдието или орган на съдебната власт, конкурс не се провежда.

(2) Разпоредбата на чл. 343, ал. 2 ЗСВ се прилага по преценка на главния секретар.

(3) В случай на заемане на длъжност в по реда на ал.1, по преценка на главния секретар, трудовият договор може да се сключи със срок за изпитване.

**Чл. 14.** Не се допуска назначаване по реда на чл. 343, ал. 2 ЗСВ на експертна или ръководна длъжност на служител, заемащ техническа длъжност.

### *Глава трета*

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

### **Раздел I**

#### **Атестиране на служителите в АВСС**

**Чл. 15** (1) Атестирането на съдебните служители има за цел:

1.установяване равнището на професионалната квалификация и компетентност на служителите, съответствието с изискванията на длъжностната характеристика и/или необходимостта от повишаването им;

2.справедливо възнаграждение на съдебните служители;

3.подобряване на служебните взаимоотношения, включително между ръководители и подчинени, както и работата в екип;

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

5.определяне на нивото на професионалната компетентност и необходимост от подобряването ѝ.

**Чл. 16.** Атестирането на служителите се извършва въз основа на периодично оценяване изпълнението на длъжността, при което се отчитат професионалната компетентност и квалификация като съвкупност от знания и

умения, необходими за качествено изпълнение на служебните задължения; отработеното време на съответната длъжност и нивото на отговорност.

**Чл. 17** (1) Атестирането обхваща периода от 01 декември на текущата година до 30 ноември на следващата година.

(2) На атестиране подлежат служителите, които имат прослужено време в администрацията на ВСС не по-малко от една година.

(3) Служителите, прослужили по-малко от една година от назначаването на длъжност в администрацията на ВСС, се атестират през следващия атестационен период.

(4) Служителите, постъпили на длъжност след първи декември, се атестират през следващия атестационен период.

(5) Когато към момента на атестиране служителят, подлежащ на атестиране, ползва законоустановен отпуск, същият се атестира след завръщането му на работа.

(6) Атестирането включва:

1. провеждане на междинна среща от първи до тридесети юни. При отсъствие на атестирания междинната среща се провежда в 7-дневен срок след неговото завръщане.

2. изготвяне на оценка и вписване на резултатите в атестационен формуляр: от първи до петнадесети декември.

(7) На междинната среща прекият ръководител и атестираният правят преглед на изпълнението на задълженията по длъжностната характеристика, на възложените конкретни задачи, на показаните компетентности, като се отправят и препоръки, които са свързани и/или могат да подобрят изпълнението на длъжността.

(8) Резултатите от срещата се оформят в становище, Приложение № 4, което се прилага към атестационния формуляр при годишното атестиране.

**Чл. 18** (1) Атестирането се извършва от комисия, определена със заповед на главния секретар.

(2) В състава на комисията задължително се включват:

1. един член на комисия „Съдебна администрация“ към Съдийска колегия на ВСС и/или един член на комисия „Съдебна администрация“ към Прокурорска колегия на ВСС;

2. прекият ръководител на атестирания служител;

3. директорът на съответната дирекция.

(3) В състава на комисията при атестирането на директорите на дирекции, началниците на отдели и служителите, които са на пряко подчинение на главния секретар се включват:

1. главният секретар или оправомощено от него лице;

2. един член на комисия „Съдебна администрация“ към Съдийската колегия на ВСС;

3. един член на комисия „Съдебна администрация“ към Прокурорската колегия на“ ВСС.

**Чл. 19** (1) Съдебните служители се атестират по показатели, съобразно вида на заеманата длъжност по Класификатора.

(2) Показателите за атестиране на съдебните служители на ръководни длъжности по раздел „А“ на Класификатора са:

1. спазване на сроковете и качествено изпълнение на задълженията, определени в длъжностната характеристика – до 5 точки - *спазва определените срокове и изисквания за качество при изпълнение на преките задълженията, определени в длъжностната характеристика;*
2. способност за ръководене, координиране и контролиране на дейността и резултатите от дейността на служителите в съответното структурно звено – до 5 точки – *определя ясни и реалистични задачи и срокове за постигането им, използва ефективни начини за делегиране на отговорности, приоритизира задачите и ги разпределя на подходящи изпълнители като системно наблюдава и контролира изпълнението им, поставя и разяснява цели или необходими промени в дейността като насърчава и подкрепя служителите за тяхното реализиране; осигурява съгласуваност и координация между служителите от съответното структурно звено, както и със служители от други структурни звена в АВСС като търси и дава обратна връзка.*
3. спазване на принципите и правилата за етично поведение - до 3 точки
4. способност за изграждане на екип - до 4 точки - *изгражда продуктивни работни взаимоотношения с екипа и служителите, допринася за мотивацията и сближаването им; насърчава изразяването на различни гледни точки и съобразява работата си с тях; споделя информация и знания, които са полезни за изпълнение на общите цели и оценява приноса на всеки от служителите за постигането ѝ.*
5. инициативност и поемане на извънредна работа, проява на творчество в работата - до 3 точки - *предлага инициативи и средства за реализацията им, търси и прилага ефективни начини за постигане на по-високи резултати и качество на работата.*
6. комуникационни умения - до 3 точки- *представя ясно и убедително сложни понятия и идеи, изразява добре структурирани и аргументирани становища; използва подходящи стилове на комуникация; изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал; уважава мнението на служителите и*



*екипа и демонстрира толерантност към различни гледни точки; използва ефективни начини за разрешаване на трудности или конфликти.*

7. способност за работа с нормативни актове - до 3 точки  
*познава и правилно прилага законовите и подзаконови нормативни актове в областта, в която работи;*
8. спазване на вътрешните правила в администрацията на ВСС – до 5 точки –  
*познава структурата и функциите на администрацията, принципите и правилата на нейната дейност; спазва и правилно прилага вътрешните правила и процедури, свързани с дейността на съответната структура.*

(3) Показателите за атестиране на съдебните служители на експертни длъжности по раздел „Б“ на Класификатора са:

1. срочно и качествено изпълнение на задълженията – до 5 точки –  
*спазва определените срокове и изисквания за качество при изпълнение на преките задълженията, определени в длъжностната характеристика;*
2. аналитична компетентност и инициативност – до 5 точки -  
*умее да събира, обобщава и анализира информация от разнообразни източници; преценява силните и слабите страни на възможни варианти за решение, задълбочено разглежда проблемите, като се ориентира в тяхната структура и причините, които ги пораждаат, идентифицира случаи на противоречие, непоследователност или непълнота на информацията; предлага ефективни решения, инициативи и средства за реализацията им, търси и прилага ефективни начини за постигане на по-високи резултати и качество на работата.*
3. спазване на професионалната етика - до 3 точки;
4. способност за самостоятелна работа - до 4 точки-  
*планира, организира и изпълнява текущата си работа по начин, осигуряващ срочност и качество на възложените задачи, без да се нуждае от напътствия и помощ, умее да определя и актуализира приоритети, справя се добре, дори когато работи по няколко задачи едновременно, бързо се ориентира и адаптира в работата към настъпили промени.*
5. способност за работа в екип - до 3 точки –  
*изпълнява индивидуалните си цели и задачи по начин, който подпомага изпълнението на общите цели; споделя информация, знания и опит с колегите си, полезни за постигане на целите; цени опита на другите и съобразява работата си с тях; информира*

*колегите за своята работа и е запознат с тяхната, не предизвиква конфликтни ситуации, подкрепя и помага на колегите си – в случай на необходимост.*

6. комуникационни умения - до 3 точки -  
*изразява се ясно в устна и писмена форма; представя добре структурирани и аргументирани становища; използва подходящи стилове на комуникация, изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал; уважава мнението на другите и демонстрира толерантност към различни гледни точки; правилно интерпретира изказванията на колегите или съдържанието на документите, не предизвиква конфликтни ситуации.*
7. способност за работа с нормативни актове - до 3 точки -  
*познава и правилно прилага законовите и подзаконови нормативни актове в областта, в която работи.*
8. спазване на вътрешните правила в АВСС – до 5 точки -  
*познава структурата и функциите на администрацията, принципите и правилата на нейната дейност; спазва и правилно прилага вътрешните правила и процедури, свързани с дейността на съответната структура.*

(4) Показателите, за атестиране на съдебните служители на длъжности в обща администрация и технически длъжности - по раздел „В“ и „Г“ на Класификатора са :

1. срочно и качествено изпълнение на задълженията – до 5 точки-  
*спазва определените срокове и изисквания за качество при изпълнение на преките задълженията, определени в длъжностната характеристика*
2. спазване на професионалната етика - до 3 точки;
3. способност за самостоятелна работа - до 4 точки –  
*планира и изпълнява текущата си работа по начин, осигуряващ най-добър краен резултат, справя се добре, дори когато работи по няколко задачи едновременно, изпълнява поставените задачи, без да се нуждае от напътствия и помощ;*
4. разбиране на поставените задачи – до 4 точки  
*способност за навлизане в същината на поставената задача и тяхната функция, адекватни и своевременни действия;*
5. способност за работа в екип - до 3 точки;  
*изпълнява индивидуалните си задачи по начин, който подпомага изпълнението на общите задачи; споделя информация, знания и опит, полезни за колегите и постигане на целите; цени опита на другите и*

*съобразява работата си с тях; информира колегите за своята работа, подкрепя ги и им помага – в случай на необходимост.*

6. комуникационни умения - до 3 точки;  
*изразява се ясно в устна и писмена форма; представя добре структурирани и аргументирани становища; използва подходящи стилове на комуникация, изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал; уважава мнението на другите и демонстрира толерантност към различни гледни точки; правилно интерпретира съдържанието на документите или изказванията на колегите, не предизвиква конфликтни ситуации.*
7. инициативност и поемане на извънредна работа, проява на творчество в работата - до 3 точки –  
*предлага инициативи и начини за реализацията им, търси и прилага ефективни начини за постигане на по-високи резултати и качество на работата.*
8. спазване на вътрешните правила в администрацията на ВСС – до 5 точки –  
*познава структурата и функциите на администрацията, принципите и правилата на нейната дейност; спазва и правилно прилага вътрешните правила и процедури, свързани с дейността на съответната структура.*

(5) При атестирането се вземат предвид постъпили сигнали, жалби, наложени дисциплинарни наказания и предложения. Комисията може да поиска мнение за работата на атестирания и от други служители от АВСС, с които атестираният често работи.

(6) Получената информацията по ал. 5 се отчита при атестирането по съответните показатели.

**Чл. 20** (1) Поставената оценката по всеки показател се вписва в атестационния формуляр, съгласно Приложения №№ 1, 2 и 3, съобразно видна на заеманата длъжност. 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 96% до 100% ) - атестираният изключително ефективно изпълнява работата си, значително над изискванията за длъжността;

2. оценка 2 - "изпълнението е над изискванията" (от 81% до 95% включително) атестираният редовно изпълнява задълженията си над изискванията за длъжността;

3. оценка 3 - "изпълнението отговаря на изискванията" (от 61% до 80% включително) 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 60% включително) атестираният изпълнява задълженията си под нивото на изискванията за длъжността;

5. оценка 5 - "неприемливо изпълнение" (до 44% включително) атестираният не изпълнява задълженията си съгласно изискванията за длъжността.

**Чл. 21** След вписване на общата оценка в атестационния формуляр, същият се подписва от комисията и се предоставя на атестирания за запознаване, срещу подпис. При поставяне на оценка „5“, комисията излага подробни писмени мотиви.

**Чл. 22 (1)** Съдебен служител, който не е съгласен с общата оценка, може да подаде пред главния секретар мотивирано възражение в 3 - дневен срок от запознаването и подписването на формуляра.

**(2)** Главният секретар се произнася по възражението в 7 - дневен срок от подаването му с мотивирано становище по доводите и възраженията на атестирания като може да потвърди или повиши поставената обща оценка. Атестираният се уведомява за крайната оценка.

**(3)** Формулярът се подписва от главния секретар и се прилага към личното трудово досие на служителя.

**Чл. 23** Работодателят може да прекрати трудовото правоотношение без предизвестие със съдебния служител, получил възможно най-ниската годишна оценка на изпълнението на длъжността, в едномесечен срок от получаване на окончателната оценка.

## **Раздел II**

### **Повишаване в ранг**

**Чл. 24** Всеки съдебен служител при доказана добра професионална квалификация може да бъде повишен в ранг.

**Чл. 25** Ранговете, в които съдебните служители могат да бъдат повишавани при работата си в администрацията, са от пета до първа степен във възходяща степен.

**Чл. 26 (1)** При назначаване в администрацията на ВСС на съдебния служител се определя минималния за съответната длъжност ранг, съгласно Класификатора.

(2) При преместване или назначаване на съдебен служител от една на друга, сходна по длъжностна характеристика и изисквания за заемането ѝ, длъжност във ВСС, както и при преминаване от един орган на съдебната власт в друг, служителят запазва придобития ранг.

**Чл. 27** Повишаването в ранг се извършва със заповед на главния секретар след атестиране, 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. 28** При повишаване в ранг съдебният служител получава и по-високо възнаграждение за ранг в размер, определен от пленума на Висшия съдебен съвет.

**Чл. 29** (1) Съдебните служители се повишават в ранг при две последователни оценки не по-ниски от "оценка 2".

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

(3) Повишаването в ранг се извършва по инициатива на главния секретар, по мотивирано предложение на директора на съответната дирекция или по молба на заинтересования служител. При постъпила молба от заинтересования служител, главният секретар изисква становище от директора на съответната дирекция и от прекия ръководител на служителя.

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

**§ 1.** Вътрешните правила се издават на основание чл. 63, 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 № 95-00-092 от 06.03.2015 г. на главния секретар на Висшия съдебен съвет.

**АТЕСТАЦИОНЕН ФОРМУЛЯР**  
за служители, заемащи ръководни длъжности

На .....

/име, презиме и фамилия на оценявания/

Длъжност.....

Отдел .....

Дирекция .....

Период на оценяване .....

Определен ранг - .....от .....

А. Показатели за оценка	Брой точки				
1. Срочно и качествено изпълнение на задължения, определени в дл. характеристика	1	2	3	4	5
2. Способност за ръководене, координиране и контролиране на дейността и резултатите от дейността на служителите в съответното структурно звено	1	2	3	4	5
3. Спазване на принципите и правилата за етично поведение	1	2	3		
4. Способност за изграждане на екип	1	2	3	4	
5. Инициативност и поемане на извънредна работа, проява на творчество в работата	1	2	3		
6. Комуникационни умения	1	2	3		
7. Способност за работа с нормативни актове	1	2	3		
8. Спазване на вътрешните правила в АВСС	1	2	3	4	5

**Максимален сбор точки по показателите: 31**

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

Процентно съотношение между двата сбора:.....

96-100%	81-95%	61-80%	45-60%	до 44% вкл.
<b>Оценка 1</b>	<b>Оценка 2</b>	<b>Оценка 3</b>	<b>Оценка 4</b>	<b>Оценка 5</b>
<p><b>“Изключително изпълнение”</b> – атестираният изключително ефективно изпълнява работата си, значително над изискванията за длъжността</p>	<p><b>“Изпълнението е над изискванията”</b> – атестираният редовно изпълнява задълженията си над изискванията за длъжността</p>	<p><b>“Изпълнението отговаря на изискванията”</b> – атестираният изпълнява работата си на ниво, съответстващо на изискванията за длъжността, но не ги надминава</p>	<p><b>“Изпълнението не отговаря напълно на изискванията, необходимо е подобрене”</b> – атестираният изпълнява задълженията си под нивото на изискванията за длъжността</p>	<p><b>“Неприемливо изпълнение”</b> – атестираният не изпълнява задълженията си съгласно изискванията за длъжността</p>

Крайна оценка по атестационния формуляр .....  
Мотиви при поставяне на оценка „5“ .....  
.....  
.....

**Комисия:** (подпис, име, фамилия )

.....

.....

.....

.....

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

.....  
.....  
.....

**Атестиран:**

.....

(подпис)

.....

(дата )

Възражението е неоснователно. /Възражението е основателно.

Мотиви:

Потвърждавам дадената оценка /изменям в .....

.....

( дата, година )

**ГЛАВЕН СЕКРЕТАР:**

Към чл. 20, ал. 1

**АТЕСТАЦИОНЕН ФОРМУЛЯР  
за служители на експертни длъжности**

На .....

/име, презиме и фамилия на оценявания/

Длъжност.....

Отдел .....

Дирекция .....

Период на оценяване .....

Определен ранг - .....от .....

А. Показатели за оценка	Брой точки				
1. Срочно и качествено изпълнение на задълженията, определени в дл. характеристика	1	2	3	4	5
2. Аналитична компетентност и инициативност	1	2	3	4	5
3. Спазване на професионалната етика	1	2	3		
4. Способност за самостоятелна работа	1	2	3	4	
5. Способност за работа в екип	1	2	3		
6. Комуникационни умения	1	2	3		
7. Способност за работа с нормативни актове	1	2	3		
8. Спазване на вътрешните правила в АВСС	1	2	3	4	5

**Максимален сбор точки по показателите: 31**

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

Процентно съотношение между двата сбора:.....

96-100%	81-95%	61-80%	45-60%	до 44% вкл.
Оценка 1	Оценка 2	Оценка 3	Оценка 4	Оценка 5
<p><b>“Изключително изпълнение”</b> – атестираният изключително ефективно изпълнява работата си, значително над изискванията за длъжността</p>	<p><b>“Изпълнението е над изискванията”</b> – атестираният редовно изпълнява задълженията си над изискванията за длъжността</p>	<p><b>“Изпълнението отговаря на изискванията”</b> – атестираният изпълнява работата си на ниво, съответстващо на изискванията за длъжността, но не ги надминава</p>	<p><b>“Изпълнението не отговаря напълно на изискванията, необходимо е подобрене”</b> – атестираният изпълнява задълженията си под нивото на изискванията за длъжността</p>	<p><b>“Неприемливо изпълнение”</b> – атестираният не изпълнява задълженията си съгласно изискванията за длъжността</p>



Крайна оценка по атестационния формуляр .....  
Мотиви при поставяне на оценка „5“ .....  
.....  
.....

**Комисия:** (подпис, име, фамилия )

.....  
.....  
.....  
.....

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

.....  
.....  
.....

**Атестиран:**

.....  
(подпис)  
.....  
(дата)

Възражението е неоснователно. /Възражението е основателно.

Мотиви:

Потвърждавам дадената оценка /изменям в .....

.....  
( дата, година )

**ГЛАВЕН СЕКРЕТАР:**

**АТЕСТАЦИОНЕН ФОРМУЛЯР**  
за служители на длъжност в обща администрация и технически длъжности

На .....

/име, презиме и фамилия на оценявания/

Длъжност.....

Отдел .....

Дирекция .....

Период на оценяване .....

Определен ранг - .....от .....

А. Показатели за оценка	Брой точки				
	1	2	3	4	5
1. Срочно и качествено изпълнение на задължения определени в дл.характеристика	1	2	3	4	5
2. Спазване на професионалната етика	1	2	3		
3. Способност за самостоятелна работа	1	2	3	4	
4. Разбиране на поставените задачи	1	2	3	4	
5. Способност за работа в екип	1	2	3		
6. Комуникационни умения	1	2	3		
7. Инициативност и поемане на извънредна работа, творчество в работата	1	2	3		
8. Спазване на вътрешните правила в АВСС	1	2	3	4	5

**Максимален сбор: 30**

Точки по приложимите показатели .....

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

Процентно съотношение между двата сбора:.....

96-100%	81-95%	61-80%	45-60%	до 44% вкл.
Оценка 1	Оценка 2	Оценка 3	Оценка 4	Оценка 5
<p><b>“Изключително изпълнение” –</b></p> <p>атестираният изключително ефективно изпълнява работата си, значително над изискванията за длъжността</p>	<p><b>“Изпълнението е над изискванията” –</b></p> <p>атестираният редовно изпълнява задълженията си над изискванията за длъжността</p>	<p><b>“Изпълнението отговаря на изискванията” –</b></p> <p>атестираният изпълнява работата си на ниво, съответстващо на изискванията за длъжността, но не ги надминава</p>	<p><b>“Изпълнението не отговаря напълно на изискванията, необходимо е подобрене” –</b></p> <p>атестираният изпълнява задълженията си под нивото на изискванията за длъжността</p>	<p><b>“Неприемливо изпълнение” –</b></p> <p>атестираният не изпълнява задълженията си съгласно изискванията за длъжността</p>

Крайна оценка по атестационния формуляр .....  
Мотиви при поставяне на оценка „5“ .....  
.....  
.....

**Комисия:** (подпис, име, фамилия )

.....  
.....  
.....  
.....

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

.....  
.....  
.....

**Атестиран:**

.....  
(подпис)  
.....  
(дата )

Възражението е неоснователно. /Възражението е основателно.

Мотиви:

Потвърждавам дадената оценка /изменям в .....

.....  
( дата, година )

**ГЛАВЕН СЕКРЕТАР:**

**Становище на прекия ръководител  
от междинна среща**

Пряк ръководител: .....  
(подпис, име, фамилия, дата)

Атестиран:.....  
(подпис, име, фамилия, дата)